

**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**

**Список разделов**

|  |    |
|--|----|
| I. Общие положения .....   | 6  |
| 1. Предмет регулирования Административного регламента .....  | 6  |
| 2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги .....   | 7  |
| 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления<br>Государственной услуги .....  | 7  |
| II. Стандарт предоставления Государственной услуги .....   | 11 |
| 4. Наименование Государственной услуги .....   | 11 |
| 5. Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу .....  | 11 |
| 6. Результаты предоставления Государственной услуги .....  | 13 |
| 7. Срок регистрации запроса Заявителя на предоставление Государственной<br>услуги .....  | 14 |
| 8. Срок предоставления Государственной услуги .....  | 15 |
| 9. Правовые основания предоставления Государственной услуги .....  | 17 |
| 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления<br>Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем .....   | 17 |
| 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления<br>Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти,<br>органов местного самоуправления или организаций ..... | 22 |
| 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации<br>документов, необходимых для предоставления Государственной услуги .....  | 24 |
| 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в<br>предоставлении Государственной услуги .....   | 24 |
| 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной<br>платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги .....   | 27 |

|  |    |
|--|----|
| 15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг .....   | 29 |
| 16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги.....  | 29 |
| 17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги.....  | 31 |
| 18. Максимальный срок ожидания в очереди.....  | 31 |
| 19. Требования к помещениям, в которых предоставляются Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов..... | 32 |
| 20. Показатели доступности и качества Государственной услуги .....   | 34 |
| 21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме .....   | 35 |
| 22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ .....   | 37 |
| III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.....  | 41 |
| 23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги .....   | 41 |
| IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента   | 43 |
| 24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими, работниками Госжилинспекции Московской области, МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги.....                        | 43 |
| 25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги .....   | 44 |
| 26. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников Госжилинспекции Московской области, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги .....  | 44 |

|   |    |
|---|----|
| 27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций .....   | 45 |
| V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников .....   | 47 |
| 28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Госжилинспекции Московской области, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников .....   | 47 |
| Приложение 1 к Административному регламенту .....   | 56 |
| Термины и определения.....  | 56 |
| Приложение 2 к Административному регламенту .....   | 60 |
| Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Госжилинспекции Московской области и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги Госжилинспекцией Московской области ..... | 60 |
| Приложение 3 к Административному регламенту .....   | 62 |
| Форма лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Московской области .....   | 62 |
| Приложение 4 к Административному регламенту .....   | 64 |
| Форма уведомления о прекращении действия лицензии .....   | 64 |
| Приложение 5 к Административному регламенту .....   | 66 |
| Форма выписки из реестра лицензий Московской области .....  | 66 |
| Приложение 6 к Административному регламенту .....   | 68 |
| Форма справки об отсутствии в реестре лицензий Московской области запрашиваемых сведений .....  | 68 |
| Приложение 7 к Административному регламенту .....   | 70 |
| Форма решения о внесении изменений в реестр лицензий Московской области..   | 70 |
| Приложение 8 к Административному регламенту .....   | 71 |
| Форма решения об отказе во внесении изменений в реестр лицензий Московской области.....   | 71 |

|   |     |
|---|-----|
| Приложение 9 к Административному регламенту .....   | 73  |
| Форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги .....   | 73  |
| Приложение 10 к Административному регламенту .....  | 75  |
| Форма уведомления о необходимости устранения нарушений .....  | 75  |
| Приложение 11 к Административному регламенту .....  | 76  |
| Форма уведомления о возврате Заявления о предоставлении лицензии<br>(переоформлении лицензии) на осуществление предпринимательской<br>деятельности по управлению многоквартирными домами..... | 76  |
| Приложение 12 к Административному регламенту .....  | 77  |
| Форма решения о приостановлении рассмотрения заявления о внесении<br>изменений в реестр лицензий Московской области .....   | 77  |
| Приложение 13 к Административному регламенту .....  | 78  |
| Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется<br>предоставление Государственной услуги .....   | 78  |
| Приложение 14 к Административному регламенту .....  | 80  |
| Форма Заявления о предоставлении лицензии.....  | 80  |
| Приложение 15 к Административному регламенту .....  | 83  |
| Форма Заявления о переоформлении лицензии .....   | 83  |
| Приложение 16 к Административному регламенту .....  | 86  |
| Форма Заявления о прекращении действия лицензии.....  | 86  |
| Приложение 17 к Административному регламенту .....  | 89  |
| Форма Заявления о выдаче дубликата лицензии .....   | 89  |
| Приложение 18 к Административному регламенту .....  | 92  |
| Форма Заявление о предоставлении сведений о конкретной лицензии из реестра<br>лицензий Московской области .....   | 92  |
| Приложение 19 к Административному регламенту .....  | 95  |
| Форма заявления о внесении изменений в реестр лицензий Московской области   | 95  |
| Приложение 20 к Административному регламенту .....  | 97  |
| Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги<br>.....   | 97  |
| Приложение 21 к Административному регламенту .....  | 117 |

|  |     |
|--|-----|
| Перечень и содержание административных действий, составляющих<br>административные процедуры..... | 117 |
| Приложение 22 к Административному регламенту .....   | 137 |
| Блок схема предоставления Государственной услуги.....  | 137 |

## **I. Общие положения**

### **1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Московской области» далее – Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Московской области (далее – Государственная услуга) Главным управлением Московской области «Государственная жилищная инспекция Московской области» (далее – Госжилинспекция Московской области).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Госжилинспекции Московской области, должностных лиц, государственных служащих, работников Госжилинспекции Московской области, работников МФЦ.

1.3. Термины и определения, используемые в Административном регламенте:

ИС ЛОД - Единая информационная система обеспечения выполнения государственных функций и предоставления государственных услуг в сферах аккредитации, лицензионной и разрешительной деятельности, планирования и учета результатов контрольных мероприятий, в том числе учета выявленных административных правонарушений;

РПГУ - государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области»;

1.4. Остальные термины и определения, используемые в Административном регламенте, указаны в Приложении 1 к Административному регламенту.

## **2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги**

2.1. Лицами имеющими право на получение Государственной услуги, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации, имеющие намерение осуществлять предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами на территории Московской области, физические лица, имеющие намерение получить информацию в части получения сведений о конкретной лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Московской области (далее – лицензия) из реестра лицензий Московской области, а также внести изменения в реестр лицензий Московской области в связи с расторжением договора управления многоквартирным домом, лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Госжилинспекцию Московской области с запросом о предоставлении Государственной услуги (далее – Заявители).

2.2. Категории заявителей:

- а) юридические лица;
- б) индивидуальные предприниматели;
- в) физические лица.

## **3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги**

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Госжилинспекции Московской области, ответственной за предоставление Государственной услуги.

3.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы Госжилинспекции Московской области, структурных подразделений, предоставляющих Государственную услугу, а также МФЦ, справочные телефоны структурных подразделений Госжилинспекции Московской области, предоставляющих Государственную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса официального сайта Госжилинспекции Московской области, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Госжилинспекции Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» указана в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Госжилинспекции Московской области, в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Московской области» (далее - РГУ) и на РПГУ. Госжилинспекции Московской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе РГУ.

3.4. Сведения о территориальных структурных подразделениях Госжилинспекции Московской области, осуществляющих предоставление Государственной услуги (наименования ТСП, почтовые адреса, номера телефонов и факсов) размещаются на сайте Госжилинспекции Московской области, на РПГУ, на информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется Государственная услуга.

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется:

1) путем размещения информации на сайте Госжилинспекции Московской области, РПГУ.

2) должностным лицом структурного подразделения Госжилинспекции Московской области, ответственного за предоставление Государственной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Госжилинспекцию Московской области;

3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

4) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Госжилинспекции Московской области, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

5) посредством телефонной и факсимильной связи;

6) посредством ответов на письменные обращения Заявителей.

3.6. На РПГУ и сайте Госжилинспекции Московской области в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

3) срок предоставления Государственной услуги;

4) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;

б) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

3.7. Информация на РПГУ и сайте Госжилинспекции Московской области о порядке и сроках предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

3.8. На сайте Госжилинспекции Московской области дополнительно размещаются:

1) полное наименование и почтовый адрес Госжилинспекция Московской области, непосредственно предоставляющих Государственную услугу;

2) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Госжилинспекции Московской области, непосредственно предоставляющих Государственную услугу;

3) режим работы Госжилинспекции Московской области;

4) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Госжилинспекции Московской области по предоставлению Государственной услуги;

5) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

б) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

7) порядок и способы предварительной записи на получение Государственной услуги;

8) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

10) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Государственную услугу.

11) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Госжилинспекции Московской области, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.9. При информировании о порядке предоставления Государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность,

наименование структурного подразделения Госжилинспекции Московской области.

Должностное лицо обязано сообщить график приема, точный почтовый адрес Госжилинспекции Московской области, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Госжилинспекции Московской области.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся Заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления Государственной услуги должностным лицом предоставляется следующая информация:

- 1) о перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;
- 2) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- 3) о перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги;
- 4) о сроках предоставления Государственной услуги;
- 5) об основаниях для приостановления Государственной услуги;
- 6) об основаниях для отказа в предоставлении Государственной услуги;
- 7) о месте размещения на РПГУ, сайте Госжилинспекции Московской области информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

3.11. Информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

3.12. Госжилинспекция Московской области разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ, сайте Госжилинспекции Московской области, передает в МФЦ.

Госжилинспекция Московской области обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, сайте

Госжилинспекции Московской области и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.13. Состав информации о порядке предоставления Государственной услуги, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

3.14. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги специалистами Госжилинспекции Московской области, МФЦ осуществляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления Государственной услуги**

### **4. Наименование Государственной услуги**

4.1. Государственная услуга «Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Московской области».

### **5. Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу**

5.1. Органом ответственным за предоставление Государственной услуги, является Госжилинспекция Московской области.

5.2. Госжилинспекция Московской области обеспечивает предоставление Государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя.

5.3. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ в пределах территории

Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

5.4. Порядок обеспечения личного приёма Заявителей в Госжилинспекции Московской области устанавливается организационно-распорядительным документом Госжилинспекции Московской области, ответственным за предоставление Государственной услуги.

5.5. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Госжилинспекцией Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГКУ МО МФЦ), заключенным в порядке, установленном законодательством (далее – соглашение о взаимодействии).

5.6. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет структурное подразделение Госжилинспекции Московской области - Управление лицензирования деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – Управление).

5.7. Органом, ответственным за организационно-техническое обеспечение деятельности Лицензионной комиссии Московской области по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – Лицензионная комиссия) при принятии ею решений о предоставлении либо отказе в предоставлении лицензии Заявителю, является Министерство жилищно-коммунального хозяйства Московской области (в случае обращения Заявителя либо представителя Заявителя за получением лицензии).

5.8. Госжилинспекции Московской области и МФЦ запрещено требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 1 апреля 2015г. № 186/12.

5.9. В целях предоставления Государственной услуги Госжилинспекция Московской области взаимодействует с:

5.9.1. Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России);

- 5.9.2. Федеральной налоговой службой России (далее – ФНС России);
- 5.9.3. Федеральным Казначейством;
- 5.9.4. Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (далее – Минстрой России);
- 5.9.5. Министерством жилищно-коммунального хозяйства Московской области.

## **6. Результаты предоставления Государственной услуги**

6.1. Заявитель обращается в Госжилинспекцию Московской области с заявлением о предоставлении Государственной услуги в следующих случаях:

- 6.1.1. Для получения лицензии.
- 6.1.2. Для переоформления лицензии.
- 6.1.3. Для прекращения действия лицензии.
- 6.1.4. Для получения дубликата лицензии.
- 6.1.5. Для получения сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий Московской области.
- 6.1.6. Для внесения изменений в реестр лицензий Московской области в связи с заключением, расторжением, прекращением договора управления многоквартирным домом.

6.2. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.2.1. Выдача лицензии в случае обращения по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1, 6.1.2, 6.1.4. настоящего Административного регламента, оформляется в виде электронного документа по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.10.2011 № 826 (форма лицензии приведена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту) и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Госжилинспекции Московской области;

6.2.2. Уведомление о прекращении действия лицензии в случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента, оформляется в виде электронного документа по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту, и подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Госжилинспекции Московской области;

6.2.3. Выдача дубликата лицензии в случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.4. настоящего Административного регламента, оформляется в виде электронного документа по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.10.2011 № 826 (форма лицензии приведена в Приложении 3 к настоящему Административному

регламенту, оформляется с пометкой «дубликат») и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Госжилинспекции Московской области;

6.2.4. Выписка из реестра лицензий либо справка об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре лицензий в случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.5 настоящего Административного регламента, оформляется в виде электронного документа по форме, приведенной в Приложениях 5 и 6 к настоящему Административному регламенту, и подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Госжилинспекции Московской области;

6.2.5. Решение о внесении изменений в реестр лицензий Московской области либо решение об отказе во внесении изменений в реестр лицензий Московской области и возврате заявления в случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.6 настоящего Административного регламента, оформляется в виде электронного документа по форме, приведенной в Приложениях 7 и 8 к настоящему Административному регламенту, и подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Госжилинспекции Московской области;

6.2.6. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги в случае обращения по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1. - 6.1.4 настоящего Административного регламента, оформляется по форме, приведенной в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту, и подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Госжилинспекции Московской области.

6.3. Факт предоставления Государственной услуги фиксируется ответственным специалистом Госжилинспекции Московской области в ИС ЛОД.

6.4. Информация о результате предоставления Государственной услуги, в том числе о выданных лицензиях, размещается уполномоченным специалистом Госжилинспекции Московской области на официальном сайте Госжилинспекции Московской области в сети Интернет, а также в реестре лицензий Московской области, размещенном в ГИС ЖКХ. Запись вносится в течении 1 рабочего дня после принятия решения Госжилинспекцией Московской области.

## **7. Срок регистрации запроса Заявителя на предоставление Государственной услуги**

7.1. Заявление, поданное в электронной форме посредством РПГУ, до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Госжилинспекции Московской области в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в

нерабочий день, регистрируется в Госжилинспекции Московской области на следующий рабочий день.

7.2. Заявление, поданное в Госжилинспекцию Московской области в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Госжилинспекции Московской области в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Госжилинспекции Московской области.

## **8. Срок предоставления Государственной услуги**

8.1. Срок предоставления Государственной услуги:

8.1.1. По получению лицензии составляет не более 28 рабочих дней с даты регистрации надлежащим образом оформленного Заявления и в полном объеме документов в Госжилинспекции Московской области;

8.1.2. По переоформлению лицензии составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации надлежащим образом оформленного Заявления и в полном объеме документов в Госжилинспекции Московской области;

8.1.3. По прекращению действия лицензии составляет не более 5 рабочих дней с даты регистрации надлежащим образом оформленного Заявления и в полном объеме документов в Госжилинспекции Московской области;

8.1.4. По получению дубликата лицензии составляет не более 3 рабочих дней с даты регистрации надлежащим образом оформленного Заявления и в полном объеме документов в Госжилинспекции Московской области;

8.1.5. По получению сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий Московской области составляет не более 5 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Госжилинспекции Московской области;

8.1.6. По внесению изменений в реестр лицензий Московской области составляет 10 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Госжилинспекции Московской области;

8.2. Результат предоставления Государственной услуги направляется Заявителю не позднее 3 рабочих дней с даты принятия Госжилинспекцией Московской области решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги.

8.3. Максимальный срок предоставления Государственной услуги:

8.3.1. По получению лицензии составляет не более 28 рабочих дней с даты регистрации надлежащим образом оформленного Заявления и в полном объеме документов в Госжилинспекции Московской области. В случае выявления в течение 3 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Госжилинспекции Московской области наличия нарушений в оформлении Заявления или

предоставления неполного комплекта документов, Госжилинспекция Московской области формирует уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений. Срок устранения нарушений составляет не более 30 календарных дней с даты получения уведомления Заявителем (Представителем заявителя);

8.3.2. По переоформлению лицензии составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации надлежащим образом оформленного Заявления и в полном объеме документов в Госжилинспекции Московской области. В случае выявления в течение 3 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Госжилинспекции Московской области наличия нарушений в оформлении Заявления или предоставления неполного комплекта документов, Госжилинспекция Московской области формирует уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений. Срок устранения нарушений составляет не более 30 календарных дней с даты получения уведомления Заявителем (Представителем заявителя);

8.3.3. По прекращению действия лицензии составляет не более 5 рабочих дней с даты регистрации надлежащим образом оформленного Заявления и в полном объеме документов в Госжилинспекции Московской области. В случае выявления в течение 3 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Госжилинспекции Московской области наличия нарушений в оформлении Заявления или предоставления неполного комплекта документов, Госжилинспекция Московской области формирует уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений. Срок устранения нарушений составляет не более 30 календарных дней с даты получения уведомления Заявителем (Представителем заявителя);

8.3.4. По получению дубликата лицензии составляет не более 3 рабочих дней с даты регистрации надлежащим образом оформленного Заявления и в полном объеме документов в Госжилинспекции Московской области. В случае выявления в течение 3 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Госжилинспекции Московской области наличия нарушений в оформлении Заявления или предоставления неполного комплекта документов, Госжилинспекция Московской области формирует уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений. Срок устранения нарушений составляет не более 30 календарных дней с даты получения уведомления Заявителем (Представителем заявителя);

8.3.5. По получению сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий Московской области составляет не более 5 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Госжилинспекции Московской области;

8.3.6. По внесению изменений в реестр лицензий Московской области составляет 10 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Госжилинспекции Московской области, в случае наличия оснований для приостановления

рассмотрения Заявления о внесении изменений в реестр лицензий Московской области (указаны в пункте 13.1 настоящего Административного регламента) срок рассмотрения заявления продлевается не более чем на 30 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении рассмотрения Заявления;

8.4. Уведомление о необходимости устранения нарушений направляется Заявителю в личный кабинет на РПГУ не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Госжилинспекции Московской области (форма уведомления указана в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту).

8.5. В случае непредставления Заявителем в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного Заявления и в полном объеме документов, оформляется уведомление о возврате Заявления, которое направляется вместе с ранее прилагаемыми к нему документами, по форме, установленной в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту Заявителю (в случае обращения за предоставлением Государственной услуги по основаниям, предусмотренным в пунктах 6.1.1 – 6.1.4 настоящего Административного регламента).

## **9. Правовые основания предоставления Государственной услуги**

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Государственной услуги, являются:

9.1.1. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ.

9.1.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

9.1.3. Приказ Минстроя России от 25.12.2015 № 938/пр «Об утверждении Порядка и сроков внесения изменений в реестр лицензий субъекта Российской Федерации».

9.1.4. Список нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении Государственной услуги, приведен в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем**

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) независимо от категории и основания обращения за предоставлением Государственной услуги:

- а) заявление о предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 14 - 19 настоящего Административного регламента;
- б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- в) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;
- г) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;

10.2. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) в зависимости от основания для обращения за предоставлением Государственной услуги:

10.2.1. В случае обращения за получением лицензии:

а) квалификационный аттестат должностного лица соискателя лицензии (единоличный исполнительный орган юридического лица, руководителя юридического лица или его филиала либо индивидуального предпринимателя, осуществляющих управление многоквартирным домом, а в случае заключения договора о передаче полномочий единоличного исполнительного органа – единоличного исполнительного органа юридического лица или индивидуального предпринимателя, которым такие полномочия переданы);

б) учредительные документы, заверенные ЭП нотариуса (для юридических лиц);

в) приказ о назначении на должность;

г) опись прилагаемых документов;

д) документ, подтверждающий согласие должностного лица Заявителя на обработку его персональных данных;

10.2.2. В случае обращения за переоформлением лицензии:

а) оригинал действующей лицензии на бумажном носителе (если лицензия в форме электронного документа, подписанного ЭП, ранее не выдавалась);

б) опись прилагаемых документов.

10.2.3. В случае обращения за получением дубликата лицензии – испорченный бланк лицензии (в случае порчи бланка лицензии на бумажном носителе);

10.2.4. В случае обращения за внесением изменений в реестр лицензий Московской области:

10.2.4.1. в связи с заключением договора управления многоквартирным домом по результатам общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме:

а) протокол и решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе способа управления многоквартирным домом управляющей организацией и заключении с ней договора управления многоквартирным домом. В случае ранее представленных в Госжилинспекцию Московской области для хранения подлинников указанных документов в соответствии с пунктом 1.1 части 1 статьи 46 Жилищного кодекса Российской Федерации, указанные документы не предоставляются;

б) договор управления, условия которого утверждены решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

в) опись представляемых документов с указанием наименования и реквизитов каждого документа и количества листов.

10.2.4.2. в связи с заключением договора управления многоквартирным домом по результатам конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, в соответствии с которым управляющая организация определена победителем конкурса:

а) протокол конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, в соответствии с которым управляющая организация определена победителем конкурса, либо копия протокола, в соответствии с которым управляющая организация определена единственным участником конкурса, в случае если конкурс признан несостоявшимся, в связи с тем, что только один претендент признан участником конкурса (в случае проведения указанного конкурса);

б) договор управления многоквартирным домом, подписанного управляющей организацией, определенной победителем открытого конкурса по отбору управляющей организации;

в) опись представляемых документов с указанием наименования и реквизитов каждого документа и количества листов.

10.2.4.3. в связи с заключением договора управления многоквартирным домом с застройщиком в случаях, предусмотренных частью 14 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации:

а) договор управления, заключенного с застройщиком;

б) опись представляемых документов с указанием наименования и реквизитов каждого документа и количества листов.

10.2.4.4. в связи с прекращением или расторжением договора управления многоквартирным домом:

а) протокол и решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме об изменении способа управления многоквартирным домом или расторжении договора управления в случае проведения такого собрания. В случае ранее представленных в Госжилинспекцию Московской области для хранения подлинников указанных документов в соответствии с пунктом 1.1 части 1 статьи 46 Жилищного кодекса Российской Федерации, указанные документы не предоставляются;

б) акт приема-передачи технической документации и иных связанных с управлением таким домом документов, ключей от помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме, электронных кодов доступа к оборудованию, входящему в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, и иных технических средств и оборудования, необходимых для эксплуатации многоквартирного дома и управления им, лицу, принявшему на себя обязательства по управлению многоквартирным домом, в случае подачи заявления об исключении многоквартирного дома из реестра;

в) заявление одной из сторон договора управления многоквартирным домом в случае прекращения договора управления многоквартирным домом в связи с окончанием срока его действия.

г) опись представляемых документов с указанием наименования и реквизитов каждого документа и количества листов.

10.2.4.5. в связи с реорганизацией в форме присоединения к лицензиату юридического лица или юридических лиц, управляющего или управляющих многоквартирным домом или домами (далее - присоединяемые лица):

а) решение общих собраний участников (акционеров) лицензиата и присоединяемых лиц о реорганизации в форме присоединения, оформленных протоколами общих собраний участников (акционеров) или решениями единственных участников (акционеров), или решений собственников имущества унитарных предприятий, или решений учредителей (учредителя) некоммерческих организаций о реорганизации в форме присоединения.

б) передаточный акта между присоединяемыми лицами и лицензиатом;

в) опись представляемых документов с указанием наименования и реквизитов каждого документа и количества листов.

10.2.4.6. в связи с реорганизацией в форме преобразования лицензиата:

а) решение общих собраний участников (акционеров) лицензиата о реорганизации в форме преобразования, оформленных протоколами общих собраний участников (акционеров) или решениями единственных участников (акционеров), или решений собственников имущества унитарных предприятий, или решений учредителей (учредителя) некоммерческих организаций о реорганизации в форме преобразования;

б) опись представляемых документов с указанием наименования и реквизитов каждого документа и количества листов.

10.2.4.7. в связи с реорганизацией в форме слияния юридических лиц, управляющих многоквартирным домом или домами (далее - реорганизованные юридические лица):

а) решение общих собраний участников (акционеров) реорганизованных юридических лиц о реорганизации в форме слияния, оформленных протоколами общих собраний участников (акционеров) или решениями единственных участников (акционеров), или решений собственников имущества унитарных предприятий, или решений учредителей (учредителя) некоммерческих организаций о реорганизации в форме слияния.

б) передаточный акта между реорганизованными юридическими лицами и юридическим лицом, создаваемым в результате слияния.

в) справка с данными о реорганизованных юридических лицах (наименование, идентификационный номер налогоплательщика, номер лицензии на право осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами) на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц, заверенная правопреемником.

г) опись представляемых документов с указанием наименования и реквизитов каждого документа и количества листов.

10.3. Описание документов и порядок их представления приведен в Приложении 20 к настоящему Административному регламенту.

10.4. Госжилинспекции Московской области запрещено требовать от Заявителя (представителя Заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, а также представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в

предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций**

11.1. Госжилинспекция Московской области в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы и сведения, необходимые для предоставления Государственной услуги, за исключением обращения Заявителя по основаниям, указанным в пункте 6.1.5 и 6.1.6. настоящего Административного регламента:

11.2. В случаях получения лицензии, переоформлении лицензии, получении дубликата лицензии сведения об оплате государственной пошлины за предоставление лицензии (запрашиваются в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП) либо – при отсутствии информации в ГИС ГМП – в Федеральном Казначействе для подтверждения факта оплаты государственной пошлины за предоставление Государственной услуги);

11.2.1. в случае получения лицензии:

а) Сведения из единого государственного реестра юридических лиц либо сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в ФНС России для подтверждения регистрации Заявителя в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);

б) Сведения о наличии (отсутствии) неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и

особо тяжкие преступления (запрашиваются в МВД России для проверки соответствия должностного лица Заявителя лицензионным требованиям);

в) Сведения об оплате государственной пошлины за предоставление лицензии (запрашиваются в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП) либо – при отсутствии информации в ГИС ГМП – в Федеральном Казначействе для подтверждения факта оплаты государственной пошлины за предоставление Государственной услуги);

г) Сведения о наличии (об отсутствии) информации о должностном лице Заявителя 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, а также об отсутствии в сводном федеральном реестре лицензий информации об аннулировании лицензии, ранее выданной соискателю лицензии (Госжилинспекция Московской области получает указанные сведения из Государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства ([www.dom.gosuslugi.ru](http://www.dom.gosuslugi.ru)) (далее – ГИС ЖКХ) либо – в случае невозможности их получения посредством доступа к ГИС ЖКХ – запрашивает их в Минстрое России для проверки соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям).

11.2.2. в случае переоформления лицензии:

а) Сведения из единого государственного реестра юридических лиц либо сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в ФНС России для подтверждения регистрации Заявителя в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);

в случае прекращения действия лицензии запрашивается выписка из ЕГРЮЛ либо ЕГРИП (в ФНС России для подтверждения регистрации Заявителя в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);

11.2.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти документов и информации не может явиться основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

11.2.4. Должностное лицо и (или) работник указанных органов, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документы или информацию, подлежат административной, дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.3. Госжилинспекции Московской области, МФЦ запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1. настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем (Представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Государственной услуги.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

12.1. Основания для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не предусмотрены.

## **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги**

13.1. Основаниями для приостановления рассмотрения Заявления при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основанию, указанному в пункте 6.1.6. настоящего Административного регламента являются:

13.1.1. Наличие противоречий в сведениях, представленных Заявителем, в сведениях, содержащихся в реестре лицензий Московской области на момент рассмотрения Заявления;

13.1.2. Наличие недостоверных сведений в Заявлении и документах;

13.1.3. Поступление в Госжилинспекцию Московской области Заявления о внесении изменений в реестр лицензий Московской области в связи с заключением договора управления многоквартирным домом или изменением

способа управления многоквартирным домом при отсутствии Заявления о прекращении, расторжении договора управления данным многоквартирным домом от иного Заявителя (Представителя заявителя);

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.2.1. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1 настоящего Административного регламента установленное в ходе проверки Заявления и прилагаемых к нему документов несоответствие лицензионным требованиям, а именно:

1) отсутствие регистрации лицензиата, соискателя лицензии в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территориях иностранных государств, к осуществлению деятельности по управлению многоквартирными домами не допускаются;

2) наличие тождественности или схожести до степени смешения фирменного наименования соискателя лицензии или лицензиата с фирменным наименованием лицензиата, сведения о котором содержатся в реестре лицензий Московской области, право которого на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами возникло ранее;

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

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

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

дисквалификации, информации о должностном лице лицензиата, должностном лице соискателя лицензии;

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

13.2.2. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основаниям, указанным в пунктах 6.1.2 настоящего Административного регламента установленное в ходе проверки Заявления и прилагаемых к нему документов несоответствие лицензионным требованиям, а именно:

1) отсутствие регистрации лицензиата, соискателя лицензии в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации;

2) наличие тождественности или схожести до степени смешения фирменного наименования соискателя лицензии или лицензиата с фирменным наименованием лицензиата, сведения о котором содержатся в реестре лицензий Московской области, право которого на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами возникло ранее.

13.2.3. Наличие в Заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации при предоставлении Государственной услуги, установленной пунктами 6.1.1 - 6.1.4 настоящего Административного регламента;

13.2.4. Невыполнение Заявителем требования о размещении указанной в Заявлении информации в ГИС ЖКХ, в случае наличия данной обязанности у Заявителя при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основанию, указанному в пункте 6.1.6. настоящего Административного регламента;

13.2.5. Наличие вступившего в законную силу решения суда о признании Заявителя банкротом в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основанию, указанному в пункте 6.1.6 настоящего Административного регламента;

13.2.6. Наличие признаков ничтожности решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по основаниям, установленным гражданским законодательством Российской Федерации, а также в случае принятия на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе непосредственного способа управления таким многоквартирным домом в нарушение положения пункта 1 части 2 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации при предоставлении

Государственной услуги, установленной пунктом 6.1.6 настоящего Административного регламента;

13.2.7. Установленное наличие недостоверных сведений в заявлении и документах при предоставлении Государственной услуги, установленной пунктом 6.1.6 настоящего Административного регламента;

13.2.8. Отзыв Заявления на предоставление услуги по инициативе Заявителя.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании личного письменного Заявления, написанного в свободной форме, направив на электронную почту Госжилинспекции Московской области или обратившись в Госжилинспекцию Московской области.

13.4. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Государственной услуги уполномоченным должностным лицом Госжилинспекции Московской области принимается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, которое и направляется Заявителю по адресу электронной почты или выдается в день обращения в Госжилинспекцию Московской области.

13.5. Факт отказа Заявителя от предоставления Государственной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Государственной услуги об отказе в предоставлении Государственной услуги фиксируется уполномоченным должностным лицом Госжилинспекции Московской области в ИС ЛОД.

13.6. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Госжилинспекцию Московской области за предоставлением Государственной услуги.

#### **14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги**

14.1. В соответствии с пунктом 134 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина уплачивается в следующих размерах:

14.1.1. получение лицензии – 30000 рублей;

14.1.2. переоформление лицензии - 5000 рублей;

14.1.3. получение дубликата лицензии - 5000 рублей.

14.2. Иная плата за предоставление Государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрена. Государственная пошлина за совершение действий, связанных с лицензированием, уплачивается до подачи Заявления и (или) документов на совершение указанных действий.

14.3. Заявителю в личном кабинете на РПГУ предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление Государственной услуги непосредственно перед подачей Заявления на РПГУ с использованием электронных сервисов оплаты.

14.4. В случае оплаты государственной пошлины до подачи Заявления, Заявителю представлена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего платеж в личном кабинете на РПГУ.

14.5. Представление информации об уплате Государственной услуги осуществляется Госжилинспекцией Московской области с использованием сведений, содержащихся в ГИС ГМП.

14.6. Уполномоченное должностное лицо Госжилинспекции Московской области в течение трех рабочих дней после регистрации Заявления проверяет поступление платежа в ГИС ГМП.

14.7. В случае поступления платежа в течение трех рабочих дней после регистрации Заявления уполномоченное должностное лицо Госжилинспекции Московской области информирует Заявителя (Представителя заявителя) о совершении факта оплаты государственной пошлины за предоставление Государственной услуги посредством направления статуса в личный кабинет о подтверждении платежа. Далее Госжилинспекция Московской области осуществляет предоставление Государственной услуги в рамках регламентного срока.

14.8. В случае если в течении трех рабочих дней после регистрации Заявления платеж не поступил, уполномоченное должностное лицо Госжилинспекции Московской области направляет в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) статус о том, что оплата не подтверждена. Госжилинспекция Московской области принимает решение о возврате Заявления о предоставлении Государственной услуги Заявителю (Представителю заявителя), Заявителю, оформленное по форме, указанной в Приложении 19 к настоящему Административному регламенту.

14.9. Госжилинспекция Московской области не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления документов, подтверждающих внесение платы за предоставление Государственной услуги.

14.10. В случае отказа Заявителя (представителя Заявителя) от предоставления Государственной услуги, возврат или зачет государственной пошлины, уплаченной за предоставление Государственной услуги, не производится (за исключением случая, указанного в подпункте 4 части 1 статьи 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации).

14.11. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления Государственной услуги документ, направленный на исправление

ошибок, допущенных по вине Госжилинспекции Московской области и (или) должностного лица Госжилинспекции Московской области, плата с заявителя не взимается.

### **15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

### **16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги**

16.1. Направление документов, необходимых для получения Государственной услуги посредством РПГУ.

16.1.1. Для получения Государственной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. 16.1.2. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в Госжилинспекцию Московской области. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (Представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления). Отправленные документы поступают в ИС ЛОД Госжилинспекцию Московской области. Уведомление о регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

16.1.3. При обращении за предоставлением Государственной услуги по основанию, указанному в пунктах 6.1.2, 6.1.4. (в случае порчи бланка лицензии) настоящего Административного регламента, Заявитель в день получения результата предоставления Государственной услуги обязан представить в МФЦ, указанный при заполнении Заявления на РПГУ, оригинал бланка лицензии на бумажном носителе (в случае, если ранее лицензия в форме электронного документа не выдавалась).

16.1.4. В случае, если Заявитель указал на необходимость получения результата предоставления Государственной услуги в форме электронного документа, Заявитель обязан представить оригинал бланка переоформленной либо испорченной лицензии, ранее выданной на бумажном носителе в МФЦ,

указанный при заполнении Заявления, в течение 3 рабочих дней с момента принятия Госжилинспекцией Московской области решения о переоформлении либо выдаче дубликата лицензии.

16.1.5. В случае, если ранее лицензия была выдана в форме электронного документа Заявитель направляет посредством РПГУ электронный образ лицензии и предоставление подлинника лицензии в МФЦ не требуется.

16.1.6. При обращении за предоставлением Государственной услуги по основанию, указанному в пункте 6.1.6 настоящего Административного регламента, Заявитель в день получения результата предоставления Государственной услуги обязан представить в МФЦ, указанный при заполнении Заявления на РПГУ, оригиналы документов, необходимые для предоставления Государственной услуги. Уведомление, о том, что Заявителю необходимо предоставить оригиналы документов на бумажном носителе в МФЦ, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ в день регистрации заявления в Госжилинспекции Московской области.

16.1.7. Работник МФЦ принимает у Заявителя оригиналы документов на бумажном носителе, необходимые для предоставления Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии и фиксирует в Модуле МФЦ Единой информационной системы оказания услуг (далее – Модуль МФЦ ЕИСОУ) факт получения от Заявителя оригиналов документов.

16.1.8. В случае если документы, необходимые для устранения нарушений, по истечении 30 календарных дней с момента получения Заявителем (Представителем заявителя) уведомления по форме, указанной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту, не представлены, уполномоченное должностное лицо Госжилинспекции Московской области принимает решение о возврате Заявителю Заявления и комплекта документов, оформленное по форме, указанной в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

16.1.9. Порядок и сроки передачи оригиналов документов из МФЦ в Госжилинспекцию Московской области устанавливается соглашением о взаимодействии между ГКУ МО «МО МФЦ» и составляют 3 рабочих дня со дня поступления документов в МФЦ.

16.2. Направление документов, необходимых для получения Государственной услуги, непосредственно в Госжилинспекцию Московской области.

16.2.1. Заявление, поданное Заявителем непосредственно в Госжилинспекцию Московской области, регистрируется в день обращения Заявителя в Госжилинспекцию Московской области.

16.2.2. Прием Заявителя в Госжилинспекции Московской области осуществляется в дни и часы приема, установленные организационно –

распорядительным документом Госжилинспекции Московской области, указанными в Приложении 2 к Административному регламенту.

16.2.3. При получении документов специалист Госжилинспекции Московской области выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты получения и даты готовности результата.

16.3. Заявление, направленное Заявителем заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, регистрируется в Госжилинспекции Московской области в день поступления заявления.

## **17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги**

17.2. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

17.2.1. Через Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

17.2.2. Посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

17.3. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги по телефону Электронной приемной Московской области – 8 (800) 550-50-30, либо телефону Госжилинспекции Московской области, указанному в Приложении 2 к Административному регламенту.

17.4. Результат предоставления Государственной услуги может быть получен следующими способами:

17.4.1. Через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа;

17.4.2. В МФЦ на бумажном носителе, в том числе в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

17.4.3. Иными способами, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя.

17.4.4. При отсутствии обращения Заявителя за результатом в МФЦ в течение 30 календарных дней с даты окончания срока предоставления Государственной услуги, результат предоставления Государственной услуги возвращается в Госжилинспекцию Московской области и хранится до востребования Заявителем (Представителем заявителя).

## **18. Максимальный срок ожидания в очереди**

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги – 12,5 минут.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляются  
Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о  
предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с  
образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для  
предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению  
доступности для инвалидов указанных объектов**

19.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Госжилинспекции Московской области, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, оборудуются:

- а) электронной системой управления очередью (при наличии);
- б) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию.
- в) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для заявителей.

19.4. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

19.6. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- а) беспрепятственный доступ к помещениям и предоставляемой в них Государственной услуге;

б) возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих Государственную услугу, передвижения по территории, на которой расположены помещения, входа в такие помещения и выхода из них;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих Государственную услугу;

г) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;

е) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к Государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

ж) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

19.7. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

19.8. Оказание должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

19.9. Оборудование на прилегающей к помещениям парковке (последнее - при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов.

19.10. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

19.11. Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организовывается в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

19.12. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

19.13. Госжилинспекция Московской области обеспечивает соответствие помещений требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении

чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание Заявителей.

19.14. Помещения для приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица, государственного гражданского служащего, работника Госжилинспекции Московской области, предоставляющего Государственную услугу.

## **20. Показатели доступности и качества Государственной услуги**

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления Государственной услуги (доступность информации о Государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора Заявителем форм предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ;

3) обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

4) доступность обращения за предоставлением Государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

5) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при получении результата предоставления Государственной услуги;

6) соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Государственной услуги;

8) предоставление возможности подачи Заявления и прилагаемых документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Государственной услуги в форме электронного документа;

и) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

20.2. В целях предоставления Государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Государственной услуги допускается осуществление приема Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт.

20.3. Предоставление Государственной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Госжилинспекции Московской области.

## **21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме**

21.1. В целях предоставления Государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем заполняется электронная форма заявления в карточке Государственной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Государственной услуге;

2) подача запроса о предоставлении Государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в Госжилинспекцию Московской области с использованием РПГУ;

3) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в интегрированную с РПГУ Ведомственную информационную систему Госжилинспекции Московской области;

4) обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в Ведомственной информационной системе;

5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставлении Государственной услуги в личный кабинет на РПГУ;

6) взаимодействие Госжилинспекции Московской области и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Государственной услуги и указанных в пунктах 5 и 11

настоящего Административного регламента посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

7) возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставления Государственной услуги посредством электронных сервисов на РПГУ;

8) получение заявителем сведений о ходе предоставления Государственной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

9) получение заявителем результата предоставления Государственной услуги в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Госжилинспекции Московской области;

10) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Госжилинспекции Московской области, должностных лиц государственных служащих, работников Госжилинспекции Московской области, в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31 октября 2018г. № 792/27:

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

21.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.3.3.Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.3.4.Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

1.1.5.Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

## **22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ**

22.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

22.2. Организация предоставления Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Госжилинспекцией Московской области и ГКУ МО «МО МФЦ».

22.3. В МФЦ обеспечиваются:

а) бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Государственной услуги в электронной форме;

б) возможность приема от Заявителей денежных средств в счет уплаты государственной пошлины, взимаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) прием оригиналов документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и передачу их в Госжилинспекцию Московской области;

г) информирование заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении Государственной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в МФЦ;

д) выдачу заявителям результата предоставления Государственной услуги, полученных от Госжилинспекцией Московской области;

22.5. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.6. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии размещен на сайте Госжилинспекции Московской области и Государственного казенного учреждения Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.4. Способы предварительной записи в МФЦ:

- 1) при личном обращении Заявителя или его представителя в МФЦ;
- 2) по телефону МФЦ;

22.5. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) желаемые дату и время представления документов.

22.6. Заявителю сообщаются дата и время приема документов.

22.7. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

22.8. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

22.9. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

22.10. При организации предоставления Государственной услуги в МФЦ исключается<sup>1</sup> взаимодействие Заявителя с должностными лицами, государственными гражданскими служащими, работниками Госжилинспекции Московской области, предоставляющими Государственную услугу.

22.11. При предоставлении Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

1) предоставлять на основании запросов и обращений органов государственных власти органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Государственной услуги в МФЦ;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при приеме оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдаче лицензии, если выбран способ получения – на бумажном носителе, устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

22.12. При приеме оригиналов документов, необходимых для получения государственной услуги и выдаче результата предоставление Государственной услуги работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, либо подведомственным им организациям, за исключением документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.13. МФЦ, его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Госжилинспекции Московской области, предоставляющей Государственную услугу, запросов, иных документов, принятых от Заявителя;

2) за своевременную передачу Госжилинспекции Московской области, предоставляющей Государственную услугу, запросов, иных документов, принятых от Заявителя, а также за своевременную выдачу Заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Госжилинспекции Московской области, предоставляющей Государственную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.13. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его сотрудниками порядка предоставления Государственной услуги установленного настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.14. Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее непредоставление Государственной услуги, Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, предусмотрена административная ответственность.

22.15. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления,

информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016г. № 10-57/РВ.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги**

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

23.1.2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

23.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении Государственной услуги, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1 – 6.1.4 настоящего Административного регламента.

23.1.4. Проведение внеплановой проверки при предоставлении Государственной услуги, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1 и 6.1.2 настоящего Административного регламента на предмет соответствия лицензионным требованиям, установленным статьей 193 Жилищного кодекса Российской Федерации.

23.1.5. Рассмотрение Заявления и представленных документов, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в Заявлении и документах при предоставлении Государственной услуги, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1 – 6.1.5 настоящего Административного регламента.

23.1.6. Проверка результатов документарной внеплановой проверки при предоставлении Государственной услуги, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1 и 6.1.2 настоящего Административного регламента.

23.1.7. Рассмотрение Заявления и представленных документов, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в Заявлении и документах, проверка наличия противоречий в сведениях, представленных Заявителем и в сведениях, содержащихся в реестре лицензий Московской области на момент рассмотрения Заявления, при предоставлении Государственной услуги, в случае

обращения за предоставлением Государственной услуги по основанию, указанному в пункте 6.1.6 настоящего Административного регламента.

23.1.8. Приостановление рассмотрения Заявления о внесении изменений в реестр лицензий Московской области в связи с заключением, расторжением, прекращением договора управления при предоставлении Государственной услуги, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги по основанию, указанному в пункте 6.1.6 настоящего Административного регламента (при наличии оснований, указанных в пункте 13.1 настоящего Административного регламента).

23.1.9. Направление запроса Лицензиатам о предоставлении необходимых сведений и документов, указанных в пункте 10.2.5, при наличии оснований для приостановления рассмотрения Заявления (установлены пунктом 13.1) при предоставлении Государственной услуги в случае обращения за предоставлением Государственной услуги по основанию, указанному в пункте 6.1.6 настоящего Административного регламента.

23.1.10. Рассмотрение документов и принятие решения Лицензионной комиссией Московской области при предоставлении Государственной услуги, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги по основанию, указанному в пункте 6.1.6 настоящего Административного регламента.

23.1.11. Оформление результата Государственной услуги по итогам заседания Лицензионной комиссии Московской области при предоставлении Государственной услуги, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги по основанию, указанному в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента.

23.1.12. Принятие решения по результатам рассмотрения Заявления и документов при предоставлении Государственной услуги, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги по основанию, указанному в пункте 6.1.6 настоящего Административного регламента.

23.1.13. Внесение информации в реестр лицензий Московской области при предоставлении Государственной услуги, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1 – 6.1.4 и 6.1.6 настоящего Административного регламента.

23.1.14. Направление (выдача) результата при предоставлении Государственной услуги, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1 – 6.1.6 настоящего Административного регламента.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих

каждую административную процедуру, приведены в Приложении 21 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 22 к настоящему Административному регламенту.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими, работниками Госжилинспекции Московской области, МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги**

24.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими Госжилинспекции Московской области положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется в форме:

а) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - Текущий контроль);

б) контроля за соблюдением порядка предоставления государственной услуги.

24.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Госжилинспекции Московской области.

24.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения должностными лицами Госжилинспекции Московской области положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30 октября 2018 г. № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении

контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

## **25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги**

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Госжилинспекции Московской области, ответственного за предоставление Государственной услуги.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства, устанавливающего требования к предоставлению Государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников Госжилинспекции Московской области, принимаются меры по устранению таких нарушений.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30 октября 2018 г. № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» в форме мониторинга на постоянной основе (еженедельно) государственных информационных систем используемых для предоставления Государственной услуги, а также на основании поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги;

25.4. Должностным лицом Госжилинспекции Московской области, ответственным за предоставление Государственной услуги является руководитель подразделения Госжилинспекции Московской области, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

## **26. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников Госжилинспекции Московской области, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги**

26.1. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих Госжилинспекции Московской области, ответственных за предоставление Государственной услуги, сотрудников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей должностные государственные гражданские служащие, работники Госжилинспекции Московской области, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

26.2. В случае выявления уполномоченными должностными лицами Госжилинспекции Московской области в ходе проведения проверок признаков совершения должностными лицами Госжилинспекции Московской области или работниками МФЦ административного правонарушения, ответственность за которое установлена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, соответствующие материалы незамедлительно передаются в органы прокуратуры Московской области.

26.3. В случае выявления уполномоченными должностными лицами Госжилинспекции Московской области нарушений порядка предоставления Государственной услуги, установленной настоящим Административным регламентом соответствующие материалы, передаются в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

26.4. В случае выявления в действиях (бездействиях) должностных лиц Госжилинспекции Московской области, сотрудников МФЦ признаков совершения административного правонарушения, ответственность за которое установлена Законом Московской области от 4 мая 2016 г. № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составляется протокол об административном правонарушении и направляются в суд для принятия решения о привлечении виновных должностных лиц к административной ответственности.

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

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, государственного гражданского служащего, специалиста Госжилинспекции Московской области, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, государственными гражданскими служащими Госжилинспекции Московской области порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Госжилинспекцию Московской области индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействия) должностных лиц Госжилинспекции Московской области и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

27.7. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Госжилинспекции Московской области при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и

возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

**28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Госжилинспекции Московской области, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

28.1. Заявитель вправе подать жалобу на нарушение порядка предоставления Государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Госжилинспекции Московской области, должностных лиц и государственных служащих Госжилинспекции Московской области, МФЦ и их работников при предоставлении Государственной услуги в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги.

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом.

6) затребование с заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;

7) отказ Госжилинспекции Московской области, должностного лица, государственного служащего Госжилинспекции Московской области, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

9) приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом.

10) требование у Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

28.2. Жалоба подается в Госжилинспекцию Московской области, МФЦ, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

28.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Госжилинспекции Московской области должностных лиц Госжилинспекции Московской области также можно подать заместителю председателя Правительства Московской области, Вице – Губернатору Московской области, Губернатору Московской области (в порядке подчиненности) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

28.4. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

28.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Госжилинспекции Московской области, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица Госжилинспекции Московской области, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его

руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в электронной форме);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Госжилинспекции Московской области, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица Госжилинспекции Московской области, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Госжилинспекции Московской области, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Госжилинспекции Московской области, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28.6. 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:

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

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

в) 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.

28.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Госжилинспекция Московской области, МФЦ в месте предоставления Государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Государственной услуги). Время приема жалоб должно

совпадать со временем предоставления государственных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

28.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Госжилинспекции Московской области, предоставляющего Государственную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) ЕПГУ, РПГУ (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц и работников);

в) портала федеральной Государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц и работников).

28.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.6 настоящего 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.

28.10. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Госжилинспекции Московской области, предоставляющего Государственную услугу, его должностного лица либо государственных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя Госжилинспекции Московской области, предоставляющего Государственную услугу, жалоба заместителю председателя Правительства Московской области, Вице – Губернатору Московской области, Губернатору Московской области (в порядке подчиненности) и рассматривается ими в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц

государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 (далее – Правила).

28.11. При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Госжилинспекции Московской области, предоставляющего Государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с Правилами.

28.12. Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ жалоба может быть подана учредителю МФЦ и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Правилами.

28.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий государственные услуги, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с Правилами, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий Государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ. При этом орган, предоставляющий государственные услуги, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

28.14. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение Госжилинспекции Московской области, МФЦ, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

28.15. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения Правил не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

28.16. Жалоба на решения и действия (бездействие) Госжилинспекции Московской области и их должностных лиц, государственных служащих, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ

обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение Госжилинспекцию Московской области в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Госжилинспекцией Московской области. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

28.17. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение в Госжилинспекции Московской области.

28.18. Госжилинспекция Московской области, МФЦ, учредители МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Правил, настоящего Административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию.

28.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

28.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо (указать наименование Госжилинспекции Московской области), уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.21. Госжилинспекция Московской области, МФЦ, учредители МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Госжилинспекции Московской области, их должностных лиц либо государственных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на ЕПГУ, РПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Госжилинспекции Московской области, их должностных

лиц государственных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю МФЦ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.22. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение Госжилинспекция Московской области, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Госжилинспекция Московской области, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

28.23. В случае обжалования отказа Госжилинспекции Московской области, предоставляющего Государственную услугу, его должностного лица, МФЦ, его должностного лица, работника, ее работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.24. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Госжилинспекция Московской области, МФЦ, учредитель МФЦ принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Госжилинспекции Московской области, предоставляющего Государственную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ.

28.25. При удовлетворении жалобы Госжилинспекция Московской области, МФЦ, учредитель МФЦ принимают 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, законодательством Московской области.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

28.26. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

28.27. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Госжилинспекции Московской области, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, привлекаемой организации, учредителя МФЦ, 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, работнике, 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.

28.28. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Госжилинспекции Московской области, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ.

28.29. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы Госжилинспекции Московской области, предоставляющего Государственную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы.

28.230. Госжилинспекция Московской области, МФЦ, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.31. Госжилинспекция Московской области, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

28.32. Госжилинспекция Московской области, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

**Приложение 1 к  
Административному  
у регламенту**

**Термины и определения**

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Административный регламент         | – административный регламент по предоставлению государственной услуги «Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Московской области»;  |
| АИС МФЦ                            | – Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра;  |
| ГИС ГМП                            | – Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах (порядок ведения ГИС ГМП утвержден приказом Федерального казначейства от 30.11.2012 № 19н);  |
| ГКУ МО «МО МФЦ»                    | – Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»   |
| Госжилинспекция Московской области | – Главное управление Московской области «Государственная жилищная инспекция Московской области»;   |
| Государственная услуга             | – Государственная услуга «Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»;  |
| ЕСИА                               | – Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; |
| Заявитель,                         | – лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Государственной услуги;   |

Заявитель, зарегистрированный  
в ЕСИА

Лицензиат

лицензиат

Должностное лицо

Заявление

- Лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Государственной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области);
- Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), осуществляющее управление многоквартирным домом, сведения о котором размещены в реестре лицензий Московской области, или юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), обратившееся с Заявлением о внесении изменений в реестр лицензий Московской области в связи с заключением договора управления многоквартирным домом или изменением способа управления многоквартирным домом при отсутствии заявления о прекращении, расторжении договора управления данным многоквартирным домом от иного юридического лица (индивидуального предпринимателя)
- Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), имеющее право на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на основании лицензии
- единоличный исполнительный орган юридического лица, руководителя юридического лица или его филиала либо индивидуального предпринимателя, осуществляющих управление многоквартирным домом, а в случае заключения договора о передаче полномочий единоличного исполнительного органа – единоличного исполнительного органа юридического лица или индивидуального предпринимателя, которым такие полномочия переданы
- запрос о предоставлении Государственной

|  |  |
|--|--|
|  | услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;  |
| Лицензионная комиссия Московской области             | – Лицензионная комиссия Московской области по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами;   |
| Личный кабинет                                       | – сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством РПГУ;  |
| МФЦ,   | – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области;   |
| Модуль МФЦ ЕИС ОУ                                    | – Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ;  |
| Органы власти  | – государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;  |
| Сервис РПГУ «Узнать статус Заявления»                | – Сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления  |
| Сеть Интернет  | – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;  |
| Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП) | – Электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяющая определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после его подписания. Ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате |
| Файл документа                                       | – электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;   |
| Электронный документ                                 | – Документ, информация которого представлена в электронной форме,  |

Электронный образ  
документа

- подписанный усиленной  
квалифицированной ЭП
- Документ на бумажном носителе,  
преобразованный в электронную форму  
путем сканирования с сохранением его  
реквизитов

**Приложение 2 к  
Административному  
регламенту**

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах,  
адресах электронной почты Госжилинспекции Московской области и организаций,  
участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления  
Государственной услуги Госжилинспекцией Московской области**

**1. Главное управление Московской области «Государственная жилищная инспекция  
Московской области» (прием Заявлений не осуществляется)**

Место нахождения: 123592, г. Москва, ул. Кулакова, д. 20, корпус 1, Технопарк «Орбита-2», этаж 7.

Почтовый адрес: 123592, г. Москва, ул. Кулакова, д. 20, корп. 1.

Контактный телефон: 8 (499) 579-94-50

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:  
[www.gzhi.mosreg.ru](http://www.gzhi.mosreg.ru)

Адрес электронной почты в сети Интернет: [gilinspector@mosreg.ru](mailto:gilinspector@mosreg.ru)

График приема Заявителей: каждый первый и последний вторник месяца с 10.00 до 12.00

**2. Управление лицензирования деятельности по управлению многоквартирными  
домами (не осуществляется прием документов от Заявителей (Представителей) на  
предоставление Государственной услуги**

Фактический адрес места нахождения: 123592, г. Москва, ул. Кулакова, д. 20, корпус 1,  
Технопарк «Орбита-2», этаж 7.

Контактный телефон: 8-499-579-94-61

Адрес электронной почты в сети Интернет: [gzhi.lic@mosreg.ru](mailto:gzhi.lic@mosreg.ru)

**3. Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной  
многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных  
услуг» (прием заявлений не осуществляется)**

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4,  
Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.

График работы:

|              |  |
|--------------|--|
| Понедельник: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Вторник:     | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Среда:       | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Четверг:     | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Пятница:     | с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45) |
| Суббота:     | выходной день                          |
| Воскресенье: | выходной день                          |

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(495) 794-86-41.

Официальный сайт в сети Интернет: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru).

Адрес электронной почты в сети Интернет: [@mosreg.ru](mailto:@mosreg.ru).

#### **4. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты**

Информация приведена на сайтах в сети Интернет:

- МФЦ: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru)

- РПГУ: [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru)

**Приложение 3 к  
Административному  
регламенту**

**Форма лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению  
многоквартирными домами на территории Московской области**

утверждена Приказом Минстроя России от 28.10.2014 № 657/пр

Изображение герба Московской области

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

**ЛИЦЕНЗИЯ**

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

На осуществление предпринимательской деятельности  
по управлению многоквартирными домами

Настоящая лицензия предоставлена \_\_\_\_\_

(указываются полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего его личность)

Основной государственный регистрационный номер юридического лица (индивидуального предпринимателя)  
(ОГРН) \_\_\_\_\_

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

Место нахождения \_\_\_\_\_

(указываются адрес места нахождения лицензиата (место жительства – для лицензиата – индивидуального предпринимателя)

Настоящая лицензия предоставлена бессрочно и действует на территории Московской области

Настоящая лицензия предоставлена на основании решения Лицензионной комиссии Московской области по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

распоряжение Главного управления Московской области «Государственная жилищная инспекция Московской области»

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Настоящая лицензия переоформлена на основании решения Главного управления Московской области «Государственная жилищная инспекция Московской области» - распоряжения от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. уполномоченного лица)

#### Примечания:

В соответствии с приказом Министра России 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, используемых при лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»:

1. Бланк лицензии должен соответствовать требованиям, предъявляемым к защищенной полиграфической продукции уровня "В".

2. Бланк лицензии имеет формат 210 x 297 мм, основной цвет – зеленый. Тип графической композиции в соответствии с ГОСТ Р 54109-2010 определяется органом государственного жилищного надзора субъекта Российской Федерации.

3. Лицензия заверяется печатью органа государственного жилищного надзора субъекта Российской Федерации.

4. Лицензия может быть представлена в электронном виде, заверенная электронной цифровой подписью уполномоченного лица Госжилинспекции Московской области.

**Приложение 4 к  
Административному  
регламенту**

**Форма уведомления о прекращении действия лицензии**

Оформляется в электронном виде

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о прекращении действия лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по  
управлению многоквартирными домами  
на территории Московской области

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, 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», Административным регламентом предоставления Главным управлением Московской области «Государственная жилищная инспекция Московской области» государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Московской области», утвержденным распоряжением Госжилинспекции Московской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, Главным управлением Московской области «Государственная жилищная инспекция Московской области» принято решение прекратить действие лицензии от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Московской области в связи с:

- прекращением осуществления лицензиатом деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Московской области;
- прекращением лицензиатом – физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- прекращением деятельности юридического лица в соответствии с Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением реорганизации в форме преобразования или слияния при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего в слиянии юридического лица лицензии на один и тот же вид деятельности).

Полное и сокращенное наименование лицензиата – юридического лица либо фамилия, имя, отчество (при наличии) лицензиата – индивидуального предпринимателя:

---

Адрес места нахождения лицензиата – юридического лица либо адрес места жительства  
лицензиата – индивидуального предпринимателя:

---

---

Основной государственный регистрационный номер юридического лица (индивидуального  
предпринимателя): \_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика лицензиата:

---

Действие лицензии прекращается:

со дня принятия Главным управлением Московской области «Государственная  
жилищная инспекция Московской области» решения о прекращении действия лицензии на  
основании Заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности;

со дня внесения в единый государственный реестр юридических лиц или единый  
государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о прекращении,  
соответственно, деятельности лицензиата – юридического лица либо деятельности  
лицензиата – физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

---

(должность)

(ФИО, подпись)

**Приложение 5 к  
Административному  
регламенту**

**Форма выписки из реестра лицензий Московской области**

Оформляется в электронном виде

**ВЫПИСКА  
из реестра лицензий Московской области**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, 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», Административным регламентом предоставления Главным управлением Московской области «Государственная жилищная инспекция Московской области» государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Московской области», утвержденным распоряжением Госжилинспекции Московской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, Главным управлением Московской области «Государственная жилищная инспекция Московской области» по обращению от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ предоставляются следующие сведения из реестра лицензий Московской области:

---

Следующему юридическому лицу / физическому лицу, зарегистрированному в качестве индивидуального предпринимателя

---

---

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) юридического лица либо фамилия, имя и (если имеется) отчество физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя

---

---

Адрес места нахождения лицензиата – юридического лица либо адрес места жительства лицензиата – физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя

---

Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН) либо индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)

---

Идентификационный номер налогоплательщика

Главным управлением Московской области «Государственная жилищная инспекция Московской области» на основании решения Лицензионной комиссии Московской области по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ и распоряжения Главного управления Московской области «Государственная жилищная инспекция Московской области» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ предоставлена лицензия на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Московской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

В реестре лицензий Московской области по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. содержатся сведения об управлении лицензиатом следующими многоквартирными домами, расположенными на территории Московской области:

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...

(в случае отсутствия в реестре лицензий Московской области сведений об управлении лицензиатом многоквартирными домами на территории Московской области указывается следующее: «Сведения об управлении лицензиатом многоквартирными домами на территории Московской области отсутствуют»)

---

(должность)

(ФИО, подпись)

**Приложение 6 к  
Административному  
регламенту**

**Форма справки об отсутствии в реестре лицензий Московской области запрашиваемых сведений**

Оформляется в электронном виде

**СПРАВКА  
об отсутствии в реестре лицензий Московской области запрашиваемых сведений**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, 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», Административным регламентом предоставления Главным управлением Московской области «Государственная жилищная инспекция Московской области» государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Московской области», утвержденным распоряжением Госжилинспекции Московской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, Главное управление Московской области «Государственная жилищная инспекция Московской области» по обращению от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ сообщает об отсутствии в реестре лицензий Московской области сведений о наличии лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Московской области у юридического лица / физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) юридического лица либо фамилия, имя и (если имеется) отчество физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя

\_\_\_\_\_

Адрес места нахождения лицензиата – юридического лица либо адрес места жительства лицензиата – физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя

\_\_\_\_\_

Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН) либо

индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)

---

Идентификационный номер налогоплательщика

---

(должность)

(ФИО, подпись)

**Приложение 7 к  
Административному  
регламенту**

**Форма решения о внесении изменений в реестр лицензий Московской области**

Оформляется в электронном виде

**РЕШЕНИЕ**

о внесении изменений

в реестр лицензий Московской области

В соответствии с частью 3 статьи 198 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом \_\_\_\_\_ Порядка и сроков внесения изменений в реестр лицензий субъекта Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.12.2015 № 938/пр, по результатам рассмотрения \_\_\_\_\_ заявления о внесении изменений в реестр лицензий Московской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

---

(внести в реестр лицензий Московской области / исключить из реестра лицензий Московской области)

---

сведения об осуществлении

---

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) заявителя – юридического лица, либо фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя – индивидуального предпринимателя, индивидуальный номер налогоплательщика, указанные в заявлении)

---

предпринимательской деятельности по управлению многоквартирным домом, расположенным по адресу:

---

---

---

(адреса, указанные заявителем, в отношении которых принято решение)

---

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

**Приложение 8 к  
Административному  
регламенту**

**Форма решения об отказе во внесении изменений в реестр лицензий Московской области**

Оформляется в электронном виде

**РЕШЕНИЕ**

об отказе во внесении изменений  
в реестр лицензий Московской области  
и возврате заявления

В соответствии с частью 3 статьи 198 Жилищного кодекса Российской Федерации, подпунктом \_\_\_\_\_ пункта \_\_\_\_\_ Порядка и сроков внесения изменений в реестр лицензий субъекта Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.12.2015 № 938/пр (далее - Порядок), по результатам рассмотрения заявления о внесении изменений в реестр лицензий Московской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ по следующим основаниям

| Выявленное нарушение   | Описание нарушения |
|--|--------------------|
| Невыполнение Заявителем требования о размещении указанной в Заявлении информации в ГИС ЖКХ, в случае наличия данной обязанности у Заявителя  |                    |
| Наличие вступившего в законную силу решения суда о признании Заявителя банкротом в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 г. №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;   |                    |
| Наличие признаков ничтожности решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по основаниям, установленным гражданским законодательством Российской Федерации, а также в случае принятия на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе непосредственного способа управления таким многоквартирным домом в нарушение положения пункта 1 части 2 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации; |                    |
| Установленное наличие недостоверных  |                    |

|  |  |
|--|--|
| сведений в заявлении и документах  |  |
| Наличие признаков ничтожности решения общего собрания по основаниям, установленным гражданским законодательством |  |
| Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе заявителя   |  |

отказать во внесении изменений в реестр лицензий Московской области

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) заявителя – юридического лица, либо фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя – индивидуального предпринимателя, индивидуальный номер налогоплательщика, указанные в заявлении)

по многоквартирному дому, расположенному по адресу:

(адреса, указанные заявителем, в отношении которых принято решение)

возвратить указанное заявление.

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Форма уведомления об отказе в предоставлении Государственной услуги**

Оформляется в электронном виде

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении государственной услуги по лицензированию  
предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на  
территории Московской области**

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ Административного регламента предоставления Главным управлением Московской области «Государственная жилищная инспекция Московской области» (далее – Госжилинспекция Московской области) государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Московской области (далее – государственная услуга), утвержденного распоряжением Госжилинспекции Московской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, Госжилинспекцией Московской области по обращению заявителя от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение отказать в предоставлении государственной услуги в отношении Заявителя:

---

(указывается полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) юридического лица либо фамилия, имя и отчество (при наличии) физического лица, а том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, а также ИНН – для юридических лиц и физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей)

зарегистрированного (для юридических лиц) / проживающего (для физических лиц) по адресу:

---

по следующим основаниям (указать основания):

отсутствие регистрации лицензиата, соискателя лицензии в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территориях иностранных

государств, к осуществлению деятельности по управлению многоквартирными домами не допускаются;

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

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

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

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

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

наличие в представленных Заявителем (Представителем заявителя) лицензии/лицензиатом Заявлении о предоставлении (переоформлении, прекращении действия, предоставлении дубликата) лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;

отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе заявителя.

---

(должность)                      (ФИО, подпись)

**Форма уведомления о необходимости устранения нарушений**

Оформляется в электронном виде

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о необходимости устранения нарушений**

Главное управление Московской области «Государственная жилищная инспекция Московской области», рассмотрев Ваше заявление о предоставлении лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (о переоформлении/о выдаче дубликата/о прекращении действия лицензии) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (далее – Заявление), уведомляет, что:

| Выявленное нарушение                        | Описание нарушения |
|---|--------------------|
| Не надлежащим образом оформленное Заявление |                    |
| Документы представлены не в полном объеме   |                    |

Учитывая вышеизложенное и руководствуясь пунктом \_\_\_\_ Административного регламента, Вам необходимо в тридцатидневный срок с даты получения настоящего уведомления устранить выявленные нарушения и представить в Госжилинспекцию Московской области посредством РПГУ

Заявление предоставляется в Главное управление Московской области «Государственная жилищная инспекция Московской области» с сопроводительным письмом с указанием даты и номера поступившего ранее Заявления (от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

Решение о предоставлении лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (о переоформлении/о выдаче дубликата/прекращении действия лицензии) может быть принято Госжилинспекцией Московской области после получения надлежащим образом оформленного заявления (и/или недостающих документов).

\_\_\_\_\_  
(должность) (ФИО, подпись)

**Форма уведомления о возврате Заявления о предоставлении лицензии (переоформлении  
лицензии) на осуществление предпринимательской деятельности по управлению  
многоквартирными домами**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о возврате Заявления о предоставлении лицензии (переоформлении, прекращении  
действия, выдаче дубликата лицензии) на осуществление предпринимательской  
деятельности по управлению многоквартирными домами**

Настоящим уведомляем, что Главным управлением Московской области «Государственная жилищная инспекция Московской области» в Ваш адрес направлено уведомление об устранении нарушений по Заявлению о предоставлении лицензии (переоформлении, прекращении действия, выдаче дубликата лицензии) на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Московской области (далее – Заявление).

В связи с истечением тридцатидневного срока предоставления надлежащим образом оформленного Заявления и документов, Госжилинспекция Московской области на основании пункта \_\_\_ настоящего 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, утвержденного распоряжением Главного управления Московской области «Государственная жилищная инспекция Московской области» \_\_\_\_\_, принимает решение о возврате Заявления и ранее поданных документов, представленных для получения лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

---

(должность)

(ФИО, подпись)

**Форма решения о приостановлении рассмотрения заявления о внесении изменений в  
реестр лицензий Московской области**

Оформляется в электронном виде

**РЕШЕНИЕ**

о приостановлении рассмотрения заявления  
о внесении изменений в реестр лицензий  
Московской области

В соответствии с частью 3 статьи 198 Жилищного кодекса Российской Федерации, подпунктом \_\_\_\_\_ пункта \_\_\_\_\_ Порядка и сроков внесения изменений в реестр лицензий субъекта Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.12.2015 № 938/пр, приостановить рассмотрение заявления

\_\_\_\_\_ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) заявителя – юридического лица, либо фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя – индивидуального предпринимателя, индивидуальный номер налогоплательщика, указанные в заявлении)

о внесении изменений в реестр лицензий Московской области от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ по многоквартирному дому, расположенному по адресу:

\_\_\_\_\_ (адреса, указанные заявителем, в отношении которых принято решение)

для проведения проверочных мероприятий на срок, не превышающий 30 рабочих дней.

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление  
Государственной услуги**

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
2. Налоговым кодексом Российской Федерации (частью второй) от 05.08.2000 № 117-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» от 07.08.2000 № 32, ст. 3340);
3. Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (ред. от 03.08.2018)
4. Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» («Российская газета», 06.05.2011, № 97);
5. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);
6. Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 30.12.2008, № 266);
7. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
8. Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, № 25);
9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»
10. Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.10.2011 № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии» («Российская газета», 19.10.2011, № 234);
11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22, ст. 3169);
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)» («Российская газета», 02.11.2011, № 246);
13. Приказом 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, используемых при лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» // «Нормирование в строительстве и ЖКХ», № 5, 2014;

14. Постановлением Губернатора Московской области от 10.12.2014 № 271-ПГ «О Лицензионной комиссии Московской области по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами» // «Информационный вестник Правительства Московской области», № 3, 16.03.2015 г.;

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» // «Информационный вестник Правительства Московской области», № 12, 30.09.2013 г.;

16. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» // «Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011 г.;

17. Приказом Минстроя России от 25.12.2015 N 938/пр «Об утверждении Порядка и сроков внесения изменений в реестр лицензий субъекта Российской Федерации»;

18. Приказом Минстроя России от 25.12.2015 N 937/пр «Об утверждении Требований к оформлению протоколов собраний собственников помещений в многоквартирных домах и порядка передачи копий решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов российской федерации, осуществляющие государственный жилищный надзор».

**Форма Заявления о предоставлении лицензии**

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

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

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 – юридического лица, либо фамилия, имя и (если имеется) отчество соискателя лицензии – индивидуального предпринимателя, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя либо представителя юридического лица (должностного лица), включая дату и место рождения)

---

Организационно-правовая форма соискателя лицензии (для юридического лица)

---

---

Место нахождения соискателя лицензии

---

(указывается адрес места нахождения соискателя лицензии – для юридического лица, либо место жительства – для индивидуального предпринимателя)

---

Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН) либо индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)

---

---

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице либо индивидуальном предпринимателе, соответственно, в Единый государственный реестр юридических лиц либо в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей

---

(реквизиты свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц либо Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию/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)

---

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 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 – юридического лица, либо фамилия, имя и (если имеется) отчество соискателя лицензии – индивидуального предпринимателя, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя либо представителя юридического лица (должностного лица), включая дату и место рождения)

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

Номер телефона (факса) соискателя лицензии: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты лицензиата: \_\_\_\_\_

Прошу дополнительно выдать результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе в МФЦ Московской области: \_\_\_\_\_

(да/нет)

По адресу: \_\_\_\_\_

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)

**Форма Заявления о переоформлении лицензии**

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 домами<sup>2</sup>)

в связи с

- реорганизацией юридического лица в форме преобразования
- реорганизацией юридического лица в форме слияния (возможно только в случае, если на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных лиц каждый участник слияния имел лицензию на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами)
- изменением наименования юридического лица
- изменением адреса места нахождения юридического лица
- изменением места жительства индивидуального предпринимателя
- изменением имени, фамилии и (или) (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего личность

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование лицензиата) – юридического лица, либо фамилия, имя и (если имеется) отчество соискателя лицензии – индивидуального предпринимателя, а также реквизиты документа,

<sup>2</sup> В случае реорганизации в форме слияния указываются реквизиты лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами всех реорганизуемых юридических лиц.

удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя либо представителя юридического лица (должностного лица), включая дату и место рождения

---

Организационно-правовая форма лицензиата (для юридического лица)

---

Место нахождения лицензиата

---

(указывается адрес места нахождения лицензиата – юридического лица, либо место жительства индивидуального предпринимателя)

---

Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН) либо основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)

---

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице либо индивидуальном предпринимателе, соответственно, в Единый государственный реестр юридических лиц либо Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей

---

(реквизиты свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц либо Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей 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)

---

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

Номер телефона (факса) лицензиата: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты лицензиата: \_\_\_\_\_

Прошу дополнительно выдать результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе в МФЦ Московской области: \_\_\_\_\_

(да/нет)

По адресу: \_\_\_\_\_

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 лицензиата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО должностного лица  
лицензиата)

**Форма Заявления о прекращении действия лицензии**

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о прекращении действия лицензии на осуществление предпринимательской**  
**деятельности по управлению многоквартирными домами**

Прошу прекратить действие лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в связи с:

прекращением осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Московской области;

прекращением лицензиатом – физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

прекращением деятельности юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением реорганизации в форме преобразования или слияния при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего в слиянии юридического лица лицензии на один и тот же вид деятельности).

---

(указываются реквизиты лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами: серия, номер, дата выдачи, срок действия лицензии)

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование лицензиата) – юридического лица, либо фамилия, имя и (если имеется) отчество соискателя лицензии – индивидуального предпринимателя, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя либо представителя юридического лица (должностного лица), включая дату и место рождения

---

Организационно-правовая форма лицензиата (для юридического лица)

---

---

Место нахождения лицензиата

---

(указывается адрес места нахождения лицензиата – для юридического лица, либо место жительства – для индивидуального предпринимателя)

Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН) либо индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)

---

---

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице либо индивидуальном предпринимателе, соответственно, в Единый государственный реестр юридических лиц либо в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, в том числе сведений о прекращении осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами, либо о прекращении деятельности физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, либо о прекращении деятельности юридического лица в соответствии с Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением реорганизации в форме преобразования или слияния при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего в слиянии юридического лица лицензии на один и тот же вид деятельности)

---

(реквизиты свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц либо Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей 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)

Номер телефона (факса) лицензиата: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты лицензиата: \_\_\_\_\_

Прошу дополнительно выдать результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе в МФЦ Московской области: \_\_\_\_\_  
(да/нет)

По адресу: \_\_\_\_\_

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».

Дата заполнения: “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
должностного лица  
лицензиата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Форма Заявления о выдаче дубликата лицензии**

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) – юридического лица, либо фамилия, имя и (если имеется) отчество  
соискателя лицензии – индивидуального предпринимателя, а также реквизиты документа,  
удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя либо представителя  
юридического лица (должностного лица), включая дату и место рождения

---

---

---

Организационно-правовая форма лицензиата (для юридического лица)

Место нахождения лицензиата

---

(указывается адрес места нахождения лицензиата – юридического лица, либо место жительства индивидуального предпринимателя)

Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН) либо основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)

---

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице либо индивидуальном предпринимателе, соответственно, в Единый государственный реестр юридических лиц либо Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей

---

(реквизиты свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц либо Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей 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 дополнительно выдать результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе в МФЦ Московской области: \_\_\_\_\_  
(да/нет)

По адресу: \_\_\_\_\_

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».

Дата заполнения: “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности должностного лица  
лицензиата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение 18 к  
Административному  
регламенту**

**Форма Заявление о предоставлении сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий  
Московской области**

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий  
Московской области**

Прошу предоставить следующие сведения из реестра лицензий Московской области:

- о наличии лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Московской области у следующей управляющей организации:

---

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица либо фамилия, имя и (если имеется) отчество физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя (**обязательно** для заполнения)

---

Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН) либо индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) (**обязательно** для заполнения)

---

Идентификационный номер налогоплательщика (**обязательно** для заполнения)

---

- о многоквартирных домах, находящихся в управлении указанной выше управляющей организации (о количестве и адресах таких многоквартирных домов).

Прошу дополнительно выдать результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе в МФЦ Московской области:

По адресу: \_\_\_\_\_

**Сведения о заявителе:**

**Заполняется физическими лицами и индивидуальными предпринимателями:**

\_\_\_\_\_

(указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства)

**Заполняется юридическими лицами:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются: полное и сокращенное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения юридического лица)

Номер телефона заявителя: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты заявителя: \_\_\_\_\_

Прошу дополнительно выдать результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе в МФЦ Московской области: \_\_\_\_\_

(да/нет)

Я, \_\_\_\_\_ ,

(полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя  
либо должностного лица юридического лица)

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».

Дата заполнения: “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 19 к  
Административному  
регламенту

**Форма заявления о внесении изменений в реестр лицензий Московской области**

Оформляется в электронном виде

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о внесении изменений в реестр лицензий Московской области в связи**  
с \_\_\_\_\_

(заключением, расторжением, прекращением (нужное указать))

**договора управления многоквартирным домом**  
Адрес многоквартирного дома \_\_\_\_\_

Номер лицензии на право  
осуществления предпринимательской  
деятельности по управлению  
многоквартирными домами в случае  
осуществления предпринимательской  
деятельности по управлению  
многоквартирными домами на  
основании указанной лицензии:

Полное наименование лицензиата,  
ТСН, ТСЖ и иные кооперативы,  
собственник помещения в  
многоквартирном доме в случае  
выбора непосредственного способа  
управления многоквартирным домом:

Идентификационный номер  
налогоплательщика (ИНН):

Юридический адрес лицензиата,  
ТСН, ТСЖ и иных кооперативов  
(с указанием почтового индекса):

Контактный телефон и e-mail:  
(указываются по желанию)



**Приложение 20 к  
Административному  
регламенту**

**Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

| Класс документа                   | Виды документов                         | Общие описания документов   | При подаче через РПГУ  |  |
|-----------------------------------|---|---|--|--|
|                                   |   |   | При подаче через РПГУ  | При подтверждении документов в МФЦ   |
| Заявление                         |   | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложениях 8, 10.1- 10.5 к настоящему Административному регламенту.  | Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ. В случае обращения Представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем. | Не представляется.   |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 08 июля 1997г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» | Представляется электронный образ документа (2 и 3 страница)  | Представляется оригинал документа для удостоверения личности Заявителя/Представителя заявителя |

|  |  |   |   |  |
|--|--|---|---|--|
|  | Паспорт гражданина СССР  | Требования к форме документа утверждены Постановлением от 28.08. № 677 «Об утверждении положения о паспортной системе в СССР».                                    | Представляется электронный образ всех страниц документа | Представляется оригинал документа для удостоверения личности Заявителя/Представителя заявителя |
|  | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации |   | Представляется электронный образ всех страниц документа | Представляется оригинал документа для удостоверения личности Заявителя/Представителя заявителя |
|  | Военный билет  |   | Представляется электронный образ всех страниц документа | Представляется оригинал документа для удостоверения личности Заявителя/Представителя заявителя |
|  | Временное удостоверение, выданное взамен военного билета         |   |   |  |
|  | Паспорт иностранного гражданина                                  | Документ должен содержать сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), дате и месте рождения лица, обратившегося за предоставлением Государственной услуги. | Представляется электронный образ всех страниц документа | Представляется оригинал документа для удостоверения личности Заявителя/Представителя заявителя |
|  | Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица        | Требования к документу утверждены Приказом Федеральной миграционной службы от   | Представляется электронный образ всех страниц документа | Представляется оригинал документа для удостоверения личности Заявителя/Представителя           |

|  |   |  |   |  |
|--|---|--|---|--|
|  | беженцем на территории Российской Федерации по существу   | 05.04.2011 № 87 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу».                          |   | заявителя  |
|  | Вид на жительство в Российской Федерации                  | Требования к документу утверждены Приказом Федеральной миграционной службы от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство».       | Представляется электронный образ всех страниц документа | Представляется оригинал документа для удостоверения личности Заявителя/Представителя заявителя |
|  | Удостоверение беженца                                     | Требования к документу утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца».                        | Представляется электронный образ всех страниц документа | Представляется оригинал документа для удостоверения личности Заявителя/Представителя заявителя |
|  | Разрешение на временное проживание в Российской Федерации | Требования к документу утверждены Приказом Федеральной миграционной службы от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента предоставления | Представляется электронный образ всех страниц документа | Представляется оригинал документа для удостоверения личности Заявителя/Представителя заявителя |

|                          |  |  |   |  |
|--------------------------|--|--|---|--|
|                          |  | Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации».  |   |  |
|                          | Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | Требования к документу утверждены Приказом Федеральной миграционной службы от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации». | Представляется электронный образ всех страниц документа | Представляется оригинал документа для удостоверения личности Заявителя/Представителя заявителя |
| Документ, подтверждающий | Доверенность   | Доверенность должна быть оформлена в   | Представляется электронный образ документа.             | Представляется оригинал документа для подтверждения  |

|   |  |  |  |   |
|---|--|--|--|---|
| <p>полномочия<br/>Представителя<br/>заявителя</p> |  | <p>соответствии с<br/>требованиями<br/>законодательства и<br/>содержать следующие<br/>сведения:<br/>фамилию, имя, отчество<br/>(при наличии) лица,<br/>выдавшего доверенность;<br/>фамилию, имя, отчество<br/>(при наличии) лица,<br/>уполномоченного по<br/>доверенности;<br/>Данные документов,<br/>удостоверяющих личность<br/>этих лиц;<br/>Объем полномочий<br/>представителя,<br/>включающий право на<br/>подачу заявления о<br/>предоставлении<br/>Государственной услуги и<br/>получение результата<br/>предоставления<br/>Государственной услуги;<br/>Дата выдачи<br/>доверенности;<br/>Подпись лица, выдавшего<br/>доверенность.<br/>Доверенность должна<br/>быть заверена печатью</p> | <p>Электронный документ с<br/>ЭП, если подписывает<br/>нотариус.</p> | <p>полномочий<br/>заявителя<br/>Представителя</p> |
|---|--|--|--|---|

|                         |  |  |   |  |
|-------------------------|--|--|---|--|
|                         |  | организации и подписью руководителя, либо заверена нотариально.  |   |  |
|                         | Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность | Документ должен содержать дату, номер, наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) лица, назначаемого (избираемого) на должность, наименование такой должности, дату начала исполнения полномочий, подпись, расшифровку подписи, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность лица (лиц), подписавшего (подписавших) документ. | Представляется электронный образ документа.   | Представляется оригинал документа для подтверждения полномочий Представителя заявителя |
| Учредительные документы | Устав, учредительный договор   | Учредительные документы должны содержать сведения о наименовании юридического лица, его организационно-правовой форме, месте его нахождения, порядке управления деятельностью  | Представляется электронный документ, заверенный электронной цифровой подписью нотариуса | Не представляется  |

|                              |                  |  |  |   |
|------------------------------|------------------|--|--|---|
|                              |                  | юридического лица, а также другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующих организационно-правовой формы и вида. Копии учредительных документов представляются с оригиналами в случае, если копии документов не заверены нотариусом, в соответствии с ч. 1 ч.1 ст. 13, Федерального закона от 04.05.2011 N 99-ФЗ (ред. от 31.12.2017) "О лицензировании отдельных видов деятельности" |  |   |
| Опись прилагаемых документов | Опись документов | Обязательным для предоставления документом является опись прилагаемых документов.  | Представляется электронный образ документа | Не представляется   |
| Оригинал лицензии            | Бланк лицензии   | Документ представляется в соответствии с пунктом 6 Положения о лицензировании предпринимательской  | Представляется электронный образ документа | Представляется оригинал документа для передачи в Госжилинспекцию Московской области для приобщения к материалам |

|   |                           |   |  |   |
|---|---------------------------|---|--|---|
|   |                           | деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110.   |  | лицензионного дела (в случае, если лицензия в форме электронного документа, подписанного ЭП, ранее не выдавалась) |
| Приказ о назначении на должность                                | Приказ                    | Документ представляется в соответствии с пунктом 6 Положения о лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110. | Представляется электронный образ документа | Не представляется   |
| Квалификационный аттестат должностного лица соискателя лицензии | Квалификационный аттестат | Документ представляется в соответствии с пунктом 6 Положения о лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденного   | Представляется электронный образ документа | Не представляется   |

|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  |  | <p>постановлением<br/>Правительства Российской<br/>Федерации от 28.10.2014<br/>№ 1110.<br/>Форма<br/>квалификационного<br/>аттестата утверждена<br/>Приказом Минстроя<br/>России от 05.12.2014<br/>№ 789/пр «Об<br/>утверждении Порядка<br/>проведения<br/>квалификационного<br/>экзамена, порядка<br/>определения результатов<br/>квалификационного<br/>экзамена, Порядка выдачи,<br/>аннулирования<br/>квалификационного<br/>аттестата, Порядка<br/>ведения реестра<br/>квалификационных<br/>аттестатов, Формы<br/>квалификационного<br/>аттестата, Перечня<br/>вопросов, предлагаемых<br/>лицу, претендующему на<br/>получение<br/>квалификационного<br/>аттестата, на</p> |  |  |
|--|--|---|--|--|

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
|   |   | квалификационном экзамене, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 г. № 1110».   |   |   |
| Протокол и решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе способа управления многоквартирным домом управляющей организацией и заключении с ней договора управления многоквартирным домом | Протокол общего собрания                            | Документ представляется в соответствии с пунктом 3 Приказа Минстроя России от 25.12.2015 N 938/пр «Об утверждении Порядка и сроков внесения изменений в реестр лицензий субъекта Российской Федерации». | Представляется электронный образ документа  | Предоставляется оригинал документа для передачи в Госжилинспекцию Московской области на хранение. |
| Протокол конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, в соответствии с которым  | Протокол конкурса по отбору управляющей организации | Документ представляется в соответствии с пунктом 3 Приказа Минстроя России от 25.12.2015 N 938/пр «Об утверждении Порядка и сроков внесения изменений в реестр лицензий субъекта Российской Федерации». | Предоставляется электронный образ документа | Не предоставляется.   |

|   |                           |  |   |                           |
|---|---------------------------|--|---|---------------------------|
| <p>управляющая организация определена победителем конкурса, либо копия протокола, в соответствии с которым управляющая организация определена единственным участником конкурса, в случае если конкурс признан несостоявшимся, в связи с тем, что только один претендент признан участником конкурса</p> |                           |  |   |                           |
| <p>Договор управления, условия которого утверждены решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме</p>  | <p>Договор управления</p> | <p>Документ представляется в соответствии с пунктом 3 Приказа Минстроя России от 25.12.2015 N 938/пр «Об утверждении Порядка и сроков внесения изменений в реестр лицензий субъекта Российской Федерации».</p> | <p>Представляется электронный образ документа</p> | <p>Не предоставляется</p> |
| <p>Договор управления</p>   | <p>Договор</p>            | <p>Документ представляется</p>   | <p>Представляется электронный</p>                 | <p>Не предоставляется</p> |

|  |                                 |  |   |  |
|--|---------------------------------|--|---|--|
| <p>многоквартирным домом, подписанного управляющей организацией, определенной победителем открытого конкурса по отбору управляющей организации</p>                                 | <p>управления</p>               | <p>в соответствии с пунктом 3 Приказа Минстроя России от 25.12.2015 N 938/пр «Об утверждении Порядка и сроков внесения изменений в реестр лицензий субъекта Российской Федерации».</p>                         | <p>образ документа</p>                            |  |
| <p>Договор управления, заключенный с застройщиком</p>  | <p>Договор управления</p>       | <p>Документ представляется в соответствии с пунктом 3 Приказа Минстроя России от 25.12.2015 N 938/пр «Об утверждении Порядка и сроков внесения изменений в реестр лицензий субъекта Российской Федерации».</p> | <p>Представляется электронный образ документа</p> | <p>Не предоставляется</p>  |
| <p>Протокол и решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме об изменении способа управления многоквартирным домом или расторжении договора управления</p> | <p>Протокол общего собрания</p> | <p>Документ представляется в соответствии с пунктом 3 Приказа Минстроя России от 25.12.2015 N 938/пр «Об утверждении Порядка и сроков внесения изменений в реестр лицензий субъекта Российской Федерации».</p> | <p>Представляется электронный образ документа</p> | <p>Предоставляется оригинал документа для передачи в Госжилинспекцию Московской области на хранение.</p> |

|  |   |  |   |                           |
|--|---|--|---|---------------------------|
| в случае проведения такого собрания  |   |  |   |                           |
| <p>Акт приема-передачи технической документации и иных связанных с управлением таким домом документов, ключей от помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме, электронных кодов доступа к оборудованию, входящему в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, и иных технических средств и оборудования, необходимых для эксплуатации многоквартирного дома и управления им, лицу, принявшему на себя</p> | <p>Акт приема-передачи технической документации</p> | <p>Документ представляется в соответствии с пунктом 3 Приказа Минстроя России от 25.12.2015 N 938/пр «Об утверждении Порядка и сроков внесения изменений в реестр лицензий субъекта Российской Федерации».</p> | <p>Представляется электронный образ документа</p> | <p>Не предоставляется</p> |

|   |  |  |   |                           |
|---|--|--|---|---------------------------|
| <p>обязательства по управлению многоквартирным домом, в случае подачи заявления об исключении многоквартирного дома из реестра</p>  |  |  |   |                           |
| <p>Заявление одной из сторон договора управления многоквартирным домом в случае прекращения договора управления многоквартирным домом в связи с окончанием срока его действия</p> | <p>Заявление одной из сторон договора управления</p> | <p>Документ представляется в соответствии с пунктом 3 Приказа Минстроя России от 25.12.2015 N 938/пр «Об утверждении Порядка и сроков внесения изменений в реестр лицензий субъекта Российской Федерации».</p> | <p>Представляется электронный образ документа</p> | <p>Не предоставляется</p> |
| <p>Решение общих собраний участников (акционеров) лицензиата и присоединяемых лиц о реорганизации в форме присоединения, оформленных протоколами общих собраний участников</p>    | <p>Решение общих собраний участников лицензиата</p>  | <p>Документ представляется в соответствии с пунктом 3 Приказа Минстроя России от 25.12.2015 N 938/пр «Об утверждении Порядка и сроков внесения изменений в реестр лицензий субъекта Российской Федерации».</p> | <p>Представляется электронный образ документа</p> | <p>Не предоставляется</p> |

|  |   |   |   |                    |
|--|---|---|---|--------------------|
| (акционеров) или<br>решениями<br>единственных<br>участников<br>(акционеров), или<br>решений<br>собственников<br>имущества<br>унитарных<br>предприятий, или<br>решений учредителей<br>(учредителя)<br>некоммерческих<br>организаций о<br>реорганизации в<br>форме присоединения |   |   |   |                    |
| Передаточный акт<br>между<br>присоединяемыми<br>лицами и<br>лицензиатом  | Передаточный акт                                      | Документ представляется<br>в соответствии с пунктом<br>3 Приказа Минстроя<br>России от 25.12.2015 N<br>938/пр «Об утверждении<br>Порядка и сроков<br>внесения изменений в<br>реестр лицензий субъекта<br>Российской Федерации». | Представляется электронный<br>образ документа | Не предоставляется |
| Решение общих<br>собраний участников<br>(акционеров)<br>лицензиата о<br>реорганизации в  | Решение общих<br>собраний<br>участников<br>лицензиата | Документ представляется<br>в соответствии с пунктом<br>3 Приказа Минстроя<br>России от 25.12.2015 N<br>938/пр «Об утверждении   | Представляется электронный<br>образ документа | Не предоставляется |

|   |   |   |   |                           |
|---|---|---|---|---------------------------|
| <p>форме преобразования, оформленных протоколами общих собраний участников (акционеров) или решениями единственных участников (акционеров), или решений собственников имущества унитарных предприятий, или решений учредителей (учредителя) некоммерческих организаций о реорганизации в форме преобразования</p> |   | <p>Порядка и сроков внесения изменений в реестр лицензий субъекта Российской Федерации».</p>  |   |                           |
| <p>Решение общих собраний участников (акционеров) реорганизованных юридических лиц о реорганизации в форме слияния, оформленных</p>   | <p>Решение общих собраний участников лицензиата</p> | <p>Документ представляется в соответствии с пунктом 3 Приказа Минстроя России от 25.12.2015 N 938/пр «Об утверждении Порядка и сроков внесения изменений в реестр лицензий субъекта</p> | <p>Представляется электронный образ документа</p> | <p>Не предоставляется</p> |

|   |                                      |   |  |                    |
|---|--------------------------------------|---|--|--------------------|
| протоколами общих собраний участников (акционеров) или решениями единственных участников (акционеров), или решений собственников имущества унитарных предприятий, или решений учредителей (учредителя) некоммерческих организаций о реорганизации в форме слияния |                                      | Российской Федерации».  |  |                    |
| Передаточный акт между реорганизованными юридическими лицами и юридическим лицом, создаваемым в результате слияния  | Передаточный акт                     | Документ представляется в соответствии с пунктом 3 Приказа Минстроя России от 25.12.2015 N 938/пр «Об утверждении Порядка и сроков внесения изменений в реестр лицензий субъекта Российской Федерации». | Представляется электронный образ документа | Не предоставляется |
| Справка с данными о реорганизованных юридических лицах  | Справка с данными о реорганизованных | Документ представляется в соответствии с пунктом 3 Приказа Минстроя   | Представляется электронный образ документа | Не предоставляется |

|   |                   |   |  |                    |
|---|-------------------|---|--|--------------------|
| (наименование, идентификационный номер налогоплательщика, номер лицензии на право осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами) на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц, заверенная правопреемником | юридических лицах | России от 25.12.2015 N 938/пр «Об утверждении Порядка и сроков внесения изменений в реестр лицензий субъекта Российской Федерации».   |  |                    |
| Опись представляемых документов с указанием наименования и реквизитов каждого документа и количества листов   | Опись документов  | Документ представляется в соответствии с пунктом 3 Приказа Минстроя России от 25.12.2015 N 938/пр «Об утверждении Порядка и сроков внесения изменений в реестр лицензий субъекта Российской Федерации». | Представляется электронный образ документа | Не предоставляется |

**Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия**

|                         |                                      |                                      |                    |                    |
|-------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|--------------------|
| Межведомственный запрос | Межведомственный запрос в ФНС России | Выписка ЕГРЮЛ либо ЕГРИП, содержащей | Не представляется. | Не представляется. |
|-------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|--------------------|

|                         |   |   |                    |                    |
|-------------------------|---|---|--------------------|--------------------|
|                         |   | сведения о государственной регистрации Заявителя  |                    |                    |
| Межведомственный запрос | Межведомственный запрос в МВД России          | Сведения о наличии (отсутствии) у Заявителя неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления  | Не представляется. | Не представляется. |
| Межведомственный запрос | Межведомственный запрос в Казначейство России | Сведения об уплате государственной пошлины за предоставление Государственной услуги   | Не представляется. | Не представляется. |
| Межведомственный запрос | Межведомственный запрос в Минстрой России     | Сведения о наличии (об отсутствии) информации о Заявителе 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 | Не представляется. | Не представляется. |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>соблюдение требований к обеспечению надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, индивидуальных предпринимателей, лицензия которых аннулирована и (или) в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, а также об отсутствии в сводном федеральном реестре лицензий информации об аннулировании лицензии, ранее выданной соискателю лицензии</p> |  |  |
|--|--|--|--|--|

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

**I. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (Представителя заявителя) за предоставлением Государственной услуги по предоставлению, переоформлению, получению дубликата, прекращению действия лицензии и получению сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий Московской области.**

**1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

| <b>Место выполнения процедуры/ используемая ИС</b> | <b>Административные действия</b> | <b>Средний срок выполнения</b>   | <b>Трудоемкость</b> | <b>Содержание действия</b>  |
|--|----------------------------------|--|---------------------|---|
| РПГУ/ИС ЛОД  | Поступление документов           | 1 день<br>(не включается в общий срок предоставления Государственной услуги) | 20 минут            | <p>Заявитель может направить Заявление о предоставлении Государственной услуги через РПГУ либо воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ, обратившись в любой МФЦ на территории Московской области.</p> <p>В случае обращения за предоставлением Государственной услуги посредством РПГУ по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента, Заявитель при заполнении электронной формы Заявления обязан выбрать МФЦ, в который будет представлен оригинал лицензии (если лицензия в форме электронного документа, подписанного ЭП, ранее не выдавалась).</p> <p>В случае обращения за предоставлением Государственной услуги по основанию, указанному в пункте 6.1.2., 6.1.4 (в случае порчи бланка лицензии) настоящего Административного регламента, Заявитель при заполнении электронной формы Заявления обязан выбрать МФЦ, в который будет представлен оригинал испорченного бланка лицензии (если лицензия в форме электронного документа,</p> |

|     |                             |  |          |  |
|-----|-----------------------------|--|----------|--|
|     |                             |  |          | <p>подписанного ЭП, ранее не выдавалась).</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ информационную систему ИС ЛОД. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p>  |
| МФЦ | Прием оригиналов документов |  | 15 минут | <p>Заявитель обязан представить в МФЦ в день получения результата предоставления Государственной услуги оригинал лицензии (в случае обращения за переоформлением лицензии, дубликатом лицензии в случае порчи), которая изымается у Заявителя (Представителя заявителя) специалистом МФЦ и направляется в Госжилинспекцию Московской области для обеспечения хранения.</p> <p>Заявитель вправе подать заявление иным способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя. Порядок обращения в Госжилинспекцию Московской области иным способом установлен организационно- распорядительным актом Госжилинспекции Московской области.</p> |

## 2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления Государственной услуги.

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия   | Средний срок выполнения   | Трудоемкость | Содержание действия  |
|---|---|---|--------------|--|
| Госжилинспекция Московской области /ИС ЛОД  | Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов, | Не позднее трех рабочих дней с момента поступления заявления и документов | 60 минут     | <p>При поступлении документов специалист Госжилинспекции Московской области, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги проводит предварительную проверку.</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя;</p> <p>2) проверяет правильность оформления Заявления,</p> |

|   |   |  |          |  |
|---|---|--|----------|--|
|   | поступивших с РПГУ  |  |          | комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их требованиям, установленным Административным регламентом.   |
| Госжилинспекция Московской области/ИС ЛОД | Подготовка и направление уведомления Заявителю                  | Не позднее трех рабочих дней с момента поступления заявления и документов    | 40 минут | В случае выявления нарушений ответственный исполнитель подготавливает уведомление о необходимости устранения таких нарушений, в котором указывается срок для устранения таких нарушений – 30 календарных дней. Указанный срок исчисляется со дня направления Заявителю такого уведомления в Личный кабинет на РПГУ и на адрес электронной почты, указанный в заявлении.  |
| Госжилинспекция Московской области/ИС ЛОД | Определение необходимости направления межведомственных запросов | Не позднее четырех рабочих дней с момента поступления заявления и документов | 30 минут | <p>При обращении за предоставлением лицензии, переоформлением лицензии, получением дубликата лицензии, прекращением действия лицензии, осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги».</p> <p>При обращении Заявителя с заявлением о предоставлении сведений о конкретной лицензии осуществляется переход к административной процедуре «Направление. Выдача результата».</p> |

**3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги.**

| <b>Место выполнения процедуры/используемая ИС</b> | <b>Административные действия</b> | <b>Средний срок выполнения</b> | <b>Трудоемкость</b> | <b>Содержание действия</b>                     |
|---|----------------------------------|--------------------------------|---------------------|--|
| Госжилинспекция                                   | Определение состава              | Не позднее пяти                | 40 минут            | Специалист Госжилинспекции Московской области, |

|                                    |   |   |          |  |
|------------------------------------|---|---|----------|--|
| Московской области/<br>ИС ЛОД/СМЭВ | документов,<br>подлежащих запросу.<br>Направление<br>межведомственных<br>запросов | рабочих дней с<br>даты принятия<br>решения о<br>проведении<br>внеплановой<br>документарной<br>проверки  |          | ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в ИС ЛОД.   |
|                                    | Контроль<br>предоставления<br>ответов на запросы                                  | До 5 рабочих<br>дней при<br>обращении<br>Заявителя за<br>получением<br>лицензии,<br>переоформлением<br>лицензии,<br>прекращением<br>действия<br>лицензии,<br>получением<br>дубликата<br>лицензии. | 15 минут | Проверка поступления ответов на запросы.<br>Ответы на межведомственные запросы поступают в ИС ЛОД.<br>При поступлении ответов на запросы при обращении Заявителя за получением лицензии, переоформлением лицензии, прекращением действия лицензии осуществляется переход к административной процедуре «Проведение внеплановой проверки». |

#### 4. Проведение внеплановой проверки.

| Место<br>выполнения<br>процедуры/<br>используемая<br>ИС | Административные<br>действия                       | Средний срок<br>выполнения              | Трудоемкость | Содержание действия  |
|---|--|---|--------------|--|
| Госжилинспекция<br>Московской<br>области/ИС ЛОД         | Проведение<br>проверки сведений,<br>содержащихся в | 5 рабочих дней<br>при<br>предоставлении | 120 минут    | Уполномоченный специалист Госжилинспекции Московской области проверяет сведения, содержащиеся в Заявлении и документах и информации, поступившей в |

|  |   |   |  |   |
|--|---|---|--|---|
|  | заявлении, и информации, содержащейся в представленных ответах на запросы | лицензии;<br><br>3 рабочих дня при переоформлении лицензии;<br><br>до 5 рабочих дней при прекращении действия лицензии;<br><br>1 рабочий день при выдаче дубликата лицензии |  | <p>рамках направленных межведомственных запросов. По результатам проверки составляется Акт проверки.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Рассмотрение Заявления и представленных документов, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в Заявлении и документах, результаты внеплановой проверки».</p> <p>При обращении Заявителя по основаниям, предусмотренными пунктами 6.1.4 и 6.1.5. настоящего Административного регламента внеплановая проверка не проводится.</p> |
|--|---|---|--|---|

**5. Рассмотрение Заявления и представленных документов, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в Заявлении и документах, результатов внеплановой проверки**

| <b>Место выполнения процедуры/ используемая ИС</b> | <b>Административные действия</b>   | <b>Средний срок выполнения</b>   | <b>Трудоемкость</b> | <b>Содержание действия</b>  |
|--|--|--|---------------------|---|
| Госжилинспекция Московской области/ИС ЛОД          | Проверка документов по результатам внеплановой проверки наличия (отсутствия) основания для отказа в предоставлении Государственной услуги. | 4 рабочих дня со дня оформления акта проверки при обращении по основаниям, указанным в | 60 минут            | <p>Уполномоченный специалист Госжилинспекции Московской области при обращении Заявителя по основаниям, указанным в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента:</p> <p>1)определяет наличие или отсутствие</p> |

|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  | <p>Направление мотивированного предложения о соответствии/несоответствии соискателя лицензии лицензионным требованиям.</p> | <p>пунктах 6.1.1-6.1.3. настоящего Административного регламента;</p> <p>1 рабочий день при обращении по основанию, указанному в пункте 6.1.4. настоящего Административного регламента</p> |  | <p>оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги по результатам проведения внеплановой проверки и рассмотрения представленных документов;</p> <p>2)готовит мотивированное предложение о соответствии/несоответствии Заявителя лицензионным требованиям.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Рассмотрение документов Лицензионной комиссией Московской области. Принятие решения».</p> <p>Уполномоченный специалист Госжилинспекции Московской области при обращении Заявителя по основаниям, указанным в пунктах 6.1.2 - 6.1.4. настоящего Административного регламента, определяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги по результатам проведения внеплановой проверки и рассмотрения представленных документов.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата».</p> <p>При обращении Заявителя по основаниям, указанным в пункте 6.1.5. настоящего Административного регламента осуществляется переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата».</p> |
|--|--|---|--|--|

**6. Рассмотрение документов Лицензионной комиссией Московской области. Принятие решения.**

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия                                    | Средний срок выполнения   | Трудоемкость | Содержание действия   |
|--|--|---|--------------|---|
| Лицензионная комиссия Московской области   | Рассмотрение представленных материалов.<br>Принятие решения. | 10 рабочих дней после получения материалов и рекомендации о предоставлении /об отказе в предоставлении лицензии от Госжилинспекции Московской области (постановление Правительства Московской области от 10.12.2014 № 271-ПГ) | 120 минут    | <p>Лицензионная комиссия Московской области, руководствуясь представленным Госжилинспекцией Московской области мотивированным предложением о соответствии/несоответствии соискателя лицензии лицензионным требованиям, принимает одно из следующих решений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–о предоставлении лицензии Заявителю;</li> <li>–об отказе в предоставлении лицензии Заявителю.</li> </ul> <p>Основаниями для принятия Лицензионной комиссией Московской области решения об отказе в предоставлении лицензии Заявителю в соответствии с частью 2 статьи 194 Жилищного кодекса Российской Федерации и частью 7 статьи 14 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» могут являться исключительно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–установленное в ходе проверки заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям;</li> <li>–наличие в представленных соискателем лицензии заявлении о предоставлении лицензии и (или) прилагаемых к</li> </ul> |

|  |   |  |           |   |
|--|---|--|-----------|---|
|  |   |  |           | <p>нему документах недостоверной или искаженной информации.</p> <p>Заседания Лицензионной комиссии проводятся не реже 1 раза в месяц (постановление Правительства Московской области от 10.12.2014 № 271-ПГ).</p>   |
| Лицензионная комиссия Московской области | Подписание решения, оформление протокола заседания Лицензионной комиссии Московской области и направление в Госжилинспекцию Московской области. | В течении двух рабочих дней с момента заседания Лицензионной комиссии Московской области (постановление Правительства Московской области от 10.12.2014 № 271-ПГ) | 120 минут | <p>Обеспечивается подписание протокола заседания Лицензионной комиссии Московской области и направление в Госжилинспекцию Московской области.</p> <p>Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Оформление результата предоставления Государственной услуги».</p> |

#### 7. Оформление результата предоставления Государственной услуги

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия  | Средний срок выполнения                             | Трудоемкость | Содержание действия   |
|---|--|---|--------------|---|
| Госжилинспекция Московской области/ИС ЛОД   | Подготовка распоряжения Госжилинспекции Московской области о предоставлении/об | 2 рабочих дня после поступления протокола заседания | 60 минут     | <p>Обеспечивается подписание распоряжения Госжилинспекции Московской области о предоставлении/об отказе в предоставлении лицензии.</p> <p>В случае подготовки распоряжения о предоставлении лицензии оформляется лицензия в виде электронного</p> |

|   |   |  |          |  |
|---|---|--|----------|--|
|   | отказе в предоставлении лицензии по итогам заседания Лицензионной комиссии Московской области.<br>Оформление лицензии.<br>Подготовка уведомления об отказе в предоставлении лицензии                          | Лицензионной комиссии Московской области при обращении по основанию 6.1.1                                      |          | <p>документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Госжилинспекции Московской области.</p> <p>В случае, если в Заявлении было указано на необходимость направления лицензии на бумажном носителе, специалист МФЦ распечатывает электронный образ документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Госжилинспекции Московской области, заверяет подписью и печатью специалиста МФЦ.</p> <p>В случае подготовки распоряжения об отказе в предоставлении лицензии специалист Госжилинспекции готовит уведомление об отказе в предоставлении лицензии.</p> <p>Распоряжение и уведомление об отказе в предоставлении лицензии должны содержать конкретные основания для такого отказа, указанные в решении Лицензионной комиссии Московской области.</p>                             |
| Госжилинспекция Московской области/ИС ЛОД | Подготовка распоряжения Госжилинспекции Московской области о переоформлении/об отказе в переоформлении лицензии (о предоставлении/об отказе в предоставлении дубликата, о прекращении/об отказе в прекращении | 1 рабочий день при обращении Заявителя (Представителя заявителя) по основанию, указанному в пункте 6.1.2-6.1.4 | 60 минут | <p>Обеспечивается подписание распоряжения Госжилинспекции Московской области о переоформлении/об отказе в переоформлении лицензии (о предоставлении/об отказе в предоставлении дубликата, о прекращении/об отказе в прекращении действия лицензии).</p> <p>В случае подготовки распоряжения о переоформлении лицензии (о предоставлении дубликата) оформляется лицензия в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Госжилинспекции Московской области.</p> <p>В случае, если в Заявлении было указано на необходимость направления лицензии на бумажном носителе, специалист МФЦ распечатывает электронный образ документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Госжилинспекции Московской области, заверяет подписью и печатью специалиста МФЦ.</p> |

|  |                    |  |  |  |
|--|--------------------|--|--|--|
|  | действия лицензии) |  |  | <p>В случае подготовки распоряжения об отказе в переоформлении лицензии (предоставлении дубликата, прекращении действия лицензии) специалист Госжилинспекции готовит уведомление об отказе в переоформлении лицензии (предоставлении дубликата, прекращении действия лицензии).</p> <p>Распоряжение и уведомление об отказе в переоформлении лицензии (предоставлении дубликата, прекращении действия лицензии) должны содержать конкретные основания для такого отказа.</p> |
|--|--------------------|--|--|--|

### 8. Направление (выдача) результата.

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия   | Средний срок выполнения   | Трудоемкость | Содержание действия   |
|---|---|---|--------------|---|
| МФЦ/ МФЦ ЕИС ОУ                             | <p>Направление бланка лицензии</p> <p>Направление выписки из реестра лицензий Московской области (справки об отсутствии в реестре лицензий Московской области запрашиваемых сведений)</p> | <p>В течение 3 рабочих дней после оформления распоряжения при обращении Заявителя (Представителя заявителя) по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1 – 6.1.5 настоящего Административного регламента.</p> | 15 минут     | <p>При обращении Заявителя специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения представителя Заявителя за результатом.</p> <p>После установления личности Заявителя специалист МФЦ распечатывает электронный образ документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Госжилинспекции Московской области на бумажном носителе, заверяет подписью и печатью специалиста МФЦ и отдает Заявителю. Проставляет отметку о выдаче лицензии в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>При обращении за предоставлением Государственной услуги по основаниям, указанным в пунктах 6.1.2, настоящего Административного</p> |

|   |   |  |                 |   |
|---|---|--|-----------------|---|
|   |   |  |                 | <p>регламента, а также пункте 6.1.4 настоящего Административного регламента в случае порчи лицензии, Заявитель предоставляет оригинал бланка переоформленной либо испорченной лицензии, в случае, если лицензия ранее выдана на бумажном носителе, в МФЦ, указанный при заполнении Заявления, в момент получения сформированного на бумажном носителе результата предоставления Государственной услуги либо в течение 3 рабочих дней с момента принятия Госжилинспекции Московской области решения о переоформлении либо выдаче дубликата лицензии в случае получения результата предоставления Государственной услуги в форме электронного документа.</p>  |
| <p>Госжилинспекция Московской области/ИС ЛОД/РПГУ</p> | <p>Направление результата предоставления Государственной услуги, указанной в пунктах 6.1.1 – 6.1.5 настоящего Административного регламента.</p> | <p>В течение 3 рабочих дней после принятия и оформления решения при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1 – 6.2.4 настоящего Административного регламента.</p> <p>В течение 5 рабочих дня после принятия документов при</p> | <p>15 минут</p> | <p>Результат предоставления Государственной услуги в виде лицензии направляется в личный кабинет Заявителю посредством РПГУ, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Госжилинспекции Московской области.</p> <p>В случае подготовки распоряжения об отказе в предоставлении лицензии (переоформлении, предоставлении дубликата, прекращении действия лицензии) уведомление об отказе в предоставлении лицензии (переоформлении, предоставлении дубликата, прекращении действия лицензии) направляется в личный кабинет Заявителю посредством РПГУ, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Госжилинспекции Московской области.</p> <p>Результат предоставления Государственной услуги в виде выписки из реестра лицензий Московской области (справки об отсутствии в реестре лицензий</p> |

|  |   |  |                 |   |
|--|---|--|-----------------|---|
|  |   | <p>обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основаниям, указанным в пункте 6.1.5. настоящего Административного регламента.</p>                             |                 | <p>Московской области запрашиваемых сведений) направляется в личный кабинет Заявителю посредством РПГУ, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Госжилинспекции Московской области.</p> <p>Факт предоставления государственной услуги фиксируется уполномоченным специалистом Госжилинспекции Московской области в ИС ЛОД.</p> |
| <p>Внесение результата Государственной услуги в реестр лицензий Московской области</p> |   |  |                 |   |
| <p>Госжилинспекция Московской области</p>  | <p>Внесение в реестр лицензий Московской области результата государственной услуги при обращении Заявителя (Представителя заявителя) по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1 -6.1.4 настоящего Административного регламента.</p> | <p>В течение 1 рабочего дня с момента принятия решения при обращении по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1 – 6.1.4 настоящего Административного регламента.</p> | <p>15 минут</p> | <p>Уполномоченный специалист Госжилинспекции Московской области вносит сведения в реестр лицензий Московской области, размещенный в ГИС ЖКХ.</p>  |

**II. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (Представителя заявителя) за предоставлением Государственной услуги по внесению изменений в реестр лицензий Московской области в связи с заключением, расторжением, прекращением договора управления многоквартирным домом**

**1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия            | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия  |
|---|--------------------------------------|-------------------------|--------------|--|
| РПГУ  | Поступление и регистрация документов | 1 рабочий день          | 20 минут     | <p>Заявитель может направить Заявление о предоставлении Государственной услуги через РПГУ либо воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ, обратившись в любой МФЦ на территории Московской области.</p> <p>Заявитель при заполнении электронной формы Заявления обязан выбрать МФЦ, в который будут представлены документы, указанные в пункте 10.2.4 настоящего Административного регламента.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ информационную систему ИС ЛОД. Заявлению присваивается входящий номер, о чем Заявитель уведомляется в личном кабинете РПГУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p> <p>Заявитель вправе подать заявление иным способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя. Порядок обращения в Госжилинспекцию Московской области иным способом установлен организационно- распорядительным актом Госжилинспекции Московской области.</p> |
| МФЦ   | Прием оригиналов документов          |                         | 15 минут     | <p>Заявитель обязан представить в МФЦ в день получения результата предоставления Государственной услуги, оригиналы документов, указанных в пункте 10.2.4 настоящего Административного регламента, которые изымаются у Заявителя (Представителя заявителя)</p>  |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | специалистом МФЦ и направляются в Госжилинспекцию Московской области для обеспечения хранения. |
|--|--|--|--|--|

## 2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления Государственной услуги.

| Место выполнения процедуры/используемая ИС               | Административные действия  | Средний срок выполнения                   | Трудоемкость | Содержание действия  |
|--|--|---|--------------|--|
| РПГУ/ ИС ЛОД<br>Госжилинспекция<br>Московской<br>области | Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов, поступивших с РПГУ                                     | 3 рабочих дня после регистрации заявления | 60 минут     | <p>При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Госжилинспекции Московской области, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги проводит предварительную проверку.</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя;</p> <p>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их требованиям, установленным Административным регламентом.</p> |
| РПГУ/ ИС ЛОД<br>Госжилинспекция<br>Московской<br>области | Подготовка решения о приостановлении рассмотрения заявления о внесении изменений в реестр лицензий Московской области в связи с заключением, прекращением, |   | 60 минут     | <p>В случае выявления:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–наличия противоречий в сведениях, представленных Заявителем, и в сведениях, содержащихся в реестре лицензий Московской области на момент рассмотрения Заявления,</li> <li>–наличия недостоверных сведений в Заявлении и документах,</li> <li>–поступления в Госжилинспекцию Московской области Заявления о внесении изменений в реестр лицензий Московской области в связи с заключением договора</li> </ul>  |

|  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
|  | расторжением договора управления многоквартирным домом при предоставлении Государственной услуги, установленной пунктом 6.1.6 настоящего Административного регламента, |  |  | управления многоквартирным домом или изменением способа управления многоквартирным домом при отсутствии Заявления о прекращении, расторжении договора управления данным многоквартирным домом от иного Заявителя (Представителя заявителя) ответственный исполнитель подготавливает решение о приостановлении рассмотрения Заявления о внесении изменений в реестр лицензий Московской области в связи с заключением, расторжением, прекращением договора управления и направляет его в личный кабинет Заявителю посредством РПГУ, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Госжилинспекции Московской области.<br>осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление запросов Заявителю и лицензиату» |
|--|--|--|--|---|

### 3. Формирование и направление запросов Заявителю и Лицензиату

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия   | Средний срок выполнения   | Трудоемкость | Содержание действия   |
|---|---|---|--------------|---|
| Госжилинспекция Московской области          | Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление запроса | Не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении рассмотрения заявления о внесении | 60 минут     | Специалист Госжилинспекции Московской области, ответственный за осуществление запроса, осуществляет его формирование и направление почтовым отправлением. |

|  |  |  |          |  |
|--|--|--|----------|--|
|  |  | изменений в реестр лицензий Московской области в связи с заключением, расторжением, прекращением договора управления многоквартирным домом   |          |  |
|  | Контроль предоставления ответов на запросы | Не позднее 25 рабочих дней после отправки Заявителю решения о приостановлении рассмотрения заявления о внесении изменений в реестр лицензий Московской области в связи с заключением, расторжением, прекращением договора управления многоквартирным домом | 40 минут | <p>Проверка поступления ответов на запросы.</p> <p>При поступлении ответов на запросы от Заявителя (Представителя заявителя) и Лицензиата при приостановлении рассмотрения Заявления о внесении изменений в реестр лицензий Московской области в связи с заключением, расторжением, прекращением договора управления при предоставлении Государственной услуги, установленной пунктом 6.1.6 настоящего Административного регламента осуществляется переход к административной процедуре «Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в Заявлении и документах, проверка наличия противоречий в сведениях, представленных Заявителем и в сведениях, содержащихся в реестре лицензий Московской области на момент рассмотрения Заявления».</p> |

**4. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в Заявлении и документах, проверка наличия противоречий в сведениях, представленных Заявителем и в сведениях, содержащихся в реестре лицензий Московской области на момент рассмотрения Заявления**

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия  | Средний срок выполнения  | Трудоемкость | Содержание действия  |
|---|--|--|--------------|--|
| Госжилинспекция Московской области          | Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в Заявлении и документах, проверка наличия противоречий в сведениях, представленных Заявителем и в сведениях, содержащихся в реестре лицензий Московской области на момент рассмотрения Заявления, наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, | 5 рабочих дней после завершения проверки комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов, поступивших с РПГУ<br><br>5 рабочих дней после отправки Заявителю решения о приостановлении рассмотрения заявления о внесении изменений в реестр | 60 минут     | <p>Проводится проверка заявления и документов на предмет соблюдения следующих условий:</p> <p>1)соответствие заявления и документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;</p> <p>2)достоверности сведений, содержащихся в заявлении;</p> <p>3)отсутствия противоречий сведений, представленных Заявителем, уже содержащимся в реестре на момент рассмотрения заявления сведениям;</p> <p>4)отсутствие судебных споров по вопросам определения лица, правомочного осуществлять деятельность по управлению многоквартирным домом;</p> <p>5)выполнение лицензиатом требования о размещении информации, указанной в заявлении, на официальном сайте для раскрытия информации в соответствии с частью 2 статьи 198 Жилищного кодекса Российской Федерации;</p> <p>6)отсутствия вступившего в законную силу решения суда о признании заявителя банкротом в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 г. N 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;</p> |

|   |  |   |        |   |
|---|--|---|--------|---|
|   | установленной пунктом 6.1.6 настоящего Административного регламента. | лицензий Московской   |        | 7)отсутствия признаков ничтожности решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по основаниям, установленным гражданским законодательством Российской Федерации, а также в случае принятия на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе непосредственного способа управления таким многоквартирным домом в нарушение положения пункта 1 части 2 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации. |
| Госжилинспекция Московской области/ИС ЛОД | Оформление заключения  | 1 рабочий день (в случае, если решение о приостановлении рассмотрения заявления не принималось)   | 30 мин | По итогам проверки оформляется заключение, в котором указываются результаты проверки по каждому из условий, и предложения для принятия Госжилинспекцией Московской области решения о внесении изменений/об отказе во внесении изменений в реестр лицензии Московской области.   |
| Госжилинспекция Московской области/ИС ЛОД | Принятие решения   | Не позднее 30 рабочих дней в случае, если было принято решение о приостановлении рассмотрения заявления о внесении изменений в реестр лицензий Московской области в связи с | 30 мин | Решение оформляется на бланке Госжилинспекции Московской области и подписывается усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Госжилинспекции Московской области.  |

|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  |  | заключением,<br>расторжением,<br>прекращением<br>договора<br>управления<br>многоквартирным<br>домом |  |  |
|--|--|---|--|--|

### 5. Направление (выдача) результата.

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия  | Средний срок выполнения   | Трудоемкость | Содержание действия   |
|---|--|---|--------------|---|
| Через МФЦ                                   |  |   |              |   |
| МФЦ   | Направление решения о внесении изменений в реестр лицензий Московской области (об отказе во внесении изменений в реестр лицензий Московской области) | В течение 3 рабочих дней после принятия и оформления решения о внесении изменений в реестр лицензий Московской области (об отказе во внесении изменений в реестр лицензий | 15 минут     | <p>При обращении Заявителя (представителя Заявителя) специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения представителя Заявителя за результатом.</p> <p>После установления личности Заявителя (представителя Заявителя) специалист МФЦ распечатывает электронный образ документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Госжилинспекции Московской области на бумажном носителе, заверяет подписью и печатью специалиста МФЦ и отдает Заявителю. Проставляет отметку о выдаче лицензии в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p> |

|   |   |   |          |   |
|---|---|---|----------|---|
|   |   | Московской области)   |          |   |
| Посредством РПГУ  |   |   |          |   |
| Госжилинспекция Московской области/ИС ЛОД/РПГУ                                  | Направление результата  | В течение 3 рабочих дней после принятия и оформления решения о внесении изменений в реестр лицензий Московской области (об отказе во внесении изменений в реестр лицензий Московской области) | 15 минут | <p>Результат предоставления Государственной услуги в виде решения о внесении изменений в реестр лицензий Московской области (об отказе во внесении изменений в реестр лицензий Московской области) направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ.</p> <p>Решение оформляется на бланке Госжилинспекции Московской области и подписывается усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Госжилинспекции Московской области.</p> <p>Факт предоставления государственной услуги фиксируется уполномоченным специалистом Госжилинспекцией Московской области в ИС ЛОД.</p> |
| Внесение результата Государственной услуги в реестр лицензий Московской области |   |   |          |   |
| Госжилинспекция Московской области  | Внесение в реестр лицензий Московской области результата государственной услуги | В течение 3 рабочих дней с момента принятия решения   | 15 минут | Уполномоченный специалист Госжилинспекции Московской области вносит сведения в реестр лицензий Московской области   |

**Блок схема предоставления Государственной услуги**

| Средний срок выполнения                          |  | Предоставле-<br>ние лицензии | Переформле-<br>ние лицензии | Предоставле-<br>ние дубликата<br>лицензии | Предоставле-<br>ние выписки из<br>реестра<br>лицензий | Прекращение<br>действия<br>лицензии | Внесение<br>изменений в<br>реестр<br>лицензий |
|--|--|------------------------------|-----------------------------|---|---|-------------------------------------|---|
| РПГУ   | Поступление заявления и документов   |                              |                             |   |   |                                     |   |
| Госжилинспекция Московской области/ АИС ЛОД/РПГУ | Регистрация заявления  | День принятия заявления      | День принятия заявления     | День принятия заявления                   | День принятия заявления                               | День принятия заявления             | День принятия заявления                       |
| Госжилинспекция Московской области/ АИС ЛОД/РПГУ | Проверка комплектности представленных документов   | 3 рабочих дня                | 3 рабочих дня               | 1 рабочий день                            | 2 рабочих дня   | 3 рабочих дня                       | 5 рабочих дней                                |
|  | <p>Были выявлены нарушения/основания приостановления</p> <p>Нет</p> <p>Да</p> <p>Направление уведомления о необходимости устранения нарушений/копии решения о приостановлении рассмотрения заявления</p> |                              |                             |   |   |                                     |   |
| Госжилинспекция Московской области/ АИС ЛОД/РПГУ | Направление, контроль запросов   | 10 рабочих дней              | 5 рабочих дней              | 1 рабочий день                            | X   | X                                   | 25 рабочих дней                               |
|  | Проведение проверки сведений, содержащихся в заявлении, и информации, содержащейся в представленных ответах на запросы   |                              |                             |   |   |                                     |   |
| Лицензионная комиссия                            | Рассмотрение представленных материалов. Принятие решения.  | 10 рабочих дней              | X                           | X   | X   | X                                   | X   |
| Лицензионная комиссия                            | Подписание решения, оформление протокола заседания Лицензионной комиссии Московской области и направление в Госжилинспекцию Московской области.  | 1 рабочий день               | X                           | X   | X   | X                                   | X   |
| Госжилинспекция Московской области/ АИС ЛОД/РПГУ | Принятие распоряжения (решения) о предоставлении/отказе в предоставлении услуги  | 1 рабочий день               | 1 рабочий день              | 1 рабочий день                            | X   | 1 рабочий день                      | В день окончания проверки                     |
| МФЦ, РПГУ  | <p>Решение положительное</p> <p>Нет</p> <p>Да</p> <p>Направление уведомления об отказе в предоставлении услуги/копии решения об отказе</p> <p>Направление результата предоставления услуги</p>           | 3 рабочих дня                | 1 рабочий день              | В день принятия решения                   | 3 рабочих дня   | 3 рабочих дня                       | Не более 3-х рабочих дней                     |
| Госжилинспекция Московской области               | Внесение изменений в реестр лицензий   | В день принятия решения      | В день принятия решения     | В день принятия решения                   | X   | В день принятия решения             | В день, указанный в решении                   |