



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 8 октября 2018 г. № 10-П

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной жилищной инспекцией Рязанской области
государственной услуги
«Внесение изменений в реестр лицензий Рязанской области»**

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 4 мая 2011г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25 декабря 2015г. № 938/пр «О внесении изменений в реестр лицензий Рязанской области», постановлением Правительства Рязанской области от 27 апреля 2011г. № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов исполнения государственной функции», государственная жилищная инспекция Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной жилищной инспекцией Рязанской области государственной услуги «Внесение изменений в реестр лицензий Рязанской области» согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И. о. начальника инспекции

И.С. Миронов

Приложение
к постановлению государственной
жилищной инспекции
Рязанской области
от 8 октября 2018 г. № 10-П

**Административный регламент
предоставления государственной жилищной инспекцией Рязанской области
государственной услуги
«Внесение изменений в реестр лицензий Рязанской области»**

I. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента
предоставления государственной услуги
«Внесение изменений в реестр лицензий Рязанской области»**

1.1. Административный регламент предоставления государственной жилищной инспекцией Рязанской области государственной услуги «Внесение изменений в реестр лицензий Рязанской области» (далее – Регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий государственной жилищной инспекции Рязанской области (далее – Инспекция), порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Инспекции с юридическими лицами, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Предметом Регламента является внесение изменений в реестр лицензий Рязанской области на основании представленного лицом, осуществляющим деятельность по управлению многоквартирным домом, заявления о внесении изменений в реестр лицензий Рязанской области (далее – заявление).

Сведения о лицензировании деятельности по управлению многоквартирными домами, о лицензиатах (юридических лицах и индивидуальных предпринимателях), осуществляющих или осуществлявших данный вид деятельности, содержатся в реестре лицензий Рязанской области.

Реестр лицензий Рязанской области содержит раздел, который включает в себя сведения об адресе многоквартирного дома или адресах многоквартирных домов, деятельность по управлению которыми осуществляет лицензиат.

Изменения в реестр лицензий Рязанской области вносятся Инспекцией на основании решения Инспекции, принятого в соответствии с частями 3, 3.1, 5-5.4 статьи 198 Жилищного кодекса Российской Федерации или при не поступлении в установленный срок заявления о продлении срока действия лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, либо на основании представленного лицом, осуществляющим деятельность по управлению многоквартирным домом,

заявления о внесении изменений в реестр лицензий Рязанской области.

Круг заявителей

1.3. Получателями государственной услуги (далее - заявитель) являются:
 а) юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по управлению многоквартирными домами;
 б) представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы Инспекции.

Местонахождение инспекции: 390000, г. Рязань, ул. Либкнехта, д.18.

Режим работы инспекции:

День недели	Время приема
Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	С 9.00 до 16.45
Обед с 13.00 до 13.45	

Время приема заявлений и документов для получения государственной услуги: понедельник, вторник, среда, с 9-00 до 17-00; пятница с 9-00 до 16-00.

День выдачи результата предоставления государственной услуги: пятница с 9-00 до 16-00.

Обеденный перерыв с 13-00 до 13-45.

Телефоны для справок: 8(4912) 21-78-65

1.4.2. Способы получения информации о местах нахождения и графике работы Инспекции.

Сведения о местах нахождения и режиме работы Инспекции и ее структурных подразделениях, участвующих в предоставлении государственной услуги, сообщаются заинтересованным лицам по телефону, указанному в пункте 1.4.1 настоящего Регламента, размещаются на официальном сайте Инспекции в сети Интернет.

1.4.3. Адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в сети Интернет в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru) и региональной

информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (rggu.ryazangov.ru) (далее Порталы).

Официальный сайт инспекции: gji.ryazangov.ru.

1.4.4. В рамках информирования о предоставлении государственной услуги на информационных стендах, официальном сайте инспекции, на Порталах размещаются следующие материалы:

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

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

в) текст регламента;

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

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

1.4.5. При размещении на официальном сайте инспекции, на Порталах заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителями, обеспечивается возможность их копирования, заполнения и направления в инспекцию в форме электронного документа.

1.4.6. Сведения о ходе (этапе) принятия решения о внесении изменений в реестр лицензий Рязанской области размещаются на официальном сайте инспекции: gji.ryazangov.ru, на Порталах;

1.4.7. Информация, относящаяся к внесению изменений в реестр лицензий Рязанской области размещается на официальном сайте инспекции и (или) на информационных стендах в помещениях инспекции в течение 10 дней со дня официального опубликования нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования по внесению изменений в реестр лицензий субъекта Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Внесение изменений в реестр лицензий Рязанской области.

Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Инспекцией.

Структурным подразделением Инспекции, непосредственно оказывающим услугу, является отдел лицензирования (далее - отдел).

2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- а) Федеральная налоговая служба Российской Федерации (ФНС России);
- б) Органы местного самоуправления.

2.4. Решение о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в реестр лицензий Рязанской области, о приостановлении рассмотрения заявления о внесении изменений в реестр лицензий, оформляется в форме приказа Инспекции.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- а) приказ Инспекции о внесении изменений в реестр лицензий Рязанской области;
- б) приказ Инспекции об отказе во внесении изменений в реестр лицензий Рязанской области;
- в) приказ Инспекции о приостановлении рассмотрения заявления о внесении изменений в реестр лицензий Рязанской области.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Срок предоставления государственной услуги.

2.6.1. Принятие решения о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в реестр лицензий Рязанской области - 10 (рабочих) рабочих дней со дня поступления в инспекцию заявления о внесении изменений в реестр лицензий Рязанской области;

2.6.2. Приостановление рассмотрения заявления - 30 (тридцать) рабочих дней;

2.6.3. выдача (направление) результата предоставления государственной услуги - 3 рабочих дня после дня принятия решения.

Конкретные сроки осуществления административных действий в рамках административных процедур при предоставлении государственной услуги указаны в разделе 3 Регламента.

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

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

Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 4 мая 2011г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее – Федеральный закон № 99-ФЗ);
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации (далее – ЖК РФ);
- 3) Федеральным законом от 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 4) Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральным законом от 9 февраля 2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении

доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2011г. № 957 «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности»;

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2009г. № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти»;

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014г. № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»;

11) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25 декабря 2015г. № 938/пр «Об утверждении Порядка и сроков внесения изменений в реестр лицензий субъекта Российской Федерации»;

12) Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ и Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 29 февраля 2016г. №74/114/пр «Об утверждении состава, сроков и периодичности размещения информации поставщиками информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;

13) Постановлением Правительства Рязанской области от 3 апреля 2018г. №71 «Об утверждении Положения о государственной жилищной инспекции Рязанской области»;

14) Постановлением Правительства Рязанской области от 27.04.2011г. №98 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций».

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

2.8. Для предоставления государственной услуги заявителем

представляется заявление о внесении изменений в реестр лицензий Рязанской области (далее заявление) и документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в соответствии с описью прилагаемых к заявлению документов.

Заявление должно содержать следующие сведения:

- а) адрес многоквартирного дома;
- б) основания заключения, прекращения или расторжения договора управления многоквартирным домом;
- в) реквизиты договора управления многоквартирным домом;
- г) данные о лицензиате (наименование, идентификационный номер налогоплательщика, номер лицензии на право осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - лицензия);
- д) данные о заявителе (наименование, идентификационный номер налогоплательщика, номер лицензии на право осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - лицензия) в случае осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на основании лицензии;
- е) данные о реорганизации лицензиата в случаях:
 - реорганизации лицензиата в форме присоединения к нему другого юридического лица (лиц), управляющих многоквартирным домом (домами);
 - реорганизации лицензиата в форме преобразования;
 - реорганизации лицензиата в форме слияния с другим юридическим лицом (лицами), управляющих многоквартирным домом (домами), у каждого из которых на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц имеется лицензия на один и тот же вид деятельности.

2.8.1. Заявление о внесении изменений в реестр лицензий Рязанской области (приложения № 2, № 3, № 4 к Регламенту) составляется в одном экземпляре (отдельно по каждому многоквартирному дому), должно быть подписано руководителем заявителя, либо представителем заявителя, подпись руководителя заверяется печатью (при наличии).

2.8.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) копия протокола 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 либо об изменении способа управления многоквартирным домом или расторжении договора управления в случае проведения такого собрания, за исключением случая представления в орган государственного жилищного надзора подлинников указанных документов в соответствии с частью 1 статьи 46 ЖК РФ;
- б) копия протокола 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);

в) копия договора управления, условия которого утверждены решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, или копия договора управления, заключенного с застройщиком в случаях, предусмотренных частью 14 статьи 161 ЖК РФ;

г) копия акта 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, необходимые 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;

д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на подачу заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7.2 Регламента (в случае, если от имени заявителя обращается его уполномоченный представитель), оформленные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

е) опись представляемых документов с указанием наименования и реквизитов каждого документа и количества листов, подписанная заявителем (уполномоченным представителем заявителя);

ж) копию заявления одной из сторон договора управления многоквартирным домом в случае прекращения договора управления многоквартирным домом в связи с окончанием срока его действия;

з) копия договора управления многоквартирным домом, подписанного управляющей организацией, определенной победителем открытого конкурса по отбору управляющей организации;

и) в случае реорганизации в форме присоединения к лицензиату юридического лица или юридических лиц, управляющего или управляющих многоквартирным домом или домами (далее - присоединяемые лица):

- копия листа записи Единого государственного реестра юридических лиц о реорганизации в форме присоединения к лицензиату присоединяемых лиц;

- копии решений 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;

- копия передаточного акта между присоединяемыми лицами и лицензиатом;

к) в случае реорганизации в форме преобразования лицензиата:

- копия листа записи Единого государственного реестра юридических лиц о реорганизации в форме преобразования;

- копии решений 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;

л) в случае реорганизации в форме слияния юридических лиц, управляющих многоквартирным домом или домами (далее - реорганизованные юридические лица):

- копия листа записи Единого государственного реестра юридических лиц о создании юридического лица путем реорганизации в форме слияния;

- копии решений 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;

- копия передаточного акта между реорганизованными юридическими лицами и юридическим лицом, создаваемым в результате слияния;

- 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;

м) опись представляемых документов с указанием наименования и реквизитов каждого документа и количества листов, подписанная заявителем (уполномоченным представителем заявителя).

2.8.3. Копии представляемых с заявлением документов должны быть прошиты и надлежащим образом заверены уполномоченным должностным лицом заявителя.

2.8.4. Заявления и документы (копии документов), необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе и в форме электронного документа с использованием Порталов.

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

2.8.6. При предоставлении государственной услуги инспекция не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые могут быть получены путем

межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.7. Если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственной услуги, положения подпунктов 1, 2 пункта 2.8.6 Регламента не распространяются на следующие документы, представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации;

2) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

2.8.8. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Порталов основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием Порталов сведений из документов, указанных в пункте 2.8. Регламента, если иное не предусмотрено законодательными актами при регламентации предоставления государственной услуги.

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

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

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

Инспекция не вправе требовать от заявителя представления документов, которые находятся в распоряжении инспекции, органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, включенных в определенный Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов и предусмотренных в п. 2.7.8 регламента. Инспекция самостоятельно запрашивает такие документы (сведения, содержащиеся в них) в уполномоченных органах, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

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

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- наличие в представленных документах приписок, подчисток, зачеркнутых слов, не оговоренных исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие подписи руководителя в заявлении;

- отсутствие у представителя заявителя документа, подтверждающего его полномочия действовать от имени заявителя, связанных с получением государственной услуги:

- копии представленных документов не прошиты;

- копии представленных документов не надлежащим образом заверены;

- копии представленных документов заверены не уполномоченным должностным лицом заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

- а) несоответствие заявления и документов условиям, установленным подпунктами «б», «в» пункта 3.8.2 Регламента;

- б) поступление в инспекцию в течение срока, указанного в пункте 2.6.1 Регламента, заявления от другого лицензиата, содержащего сведения в отношении того же многоквартирного дома;

- в) поступление в Инспекцию заявления 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.

2.12. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- а) несоответствие заявления и документов требованиям, установленным подпунктами «а», «г» - «е» пункта 3.7.3 Регламента;

- б) несоответствие заявления и документов требованиям, установленным подпунктами «б» и «в» пункта 3.7.3 Регламента, выявленное инспекцией по результатам проверки, проведенной в соответствии с пунктом 3.7 Регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.13. Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с представлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

2.14. Государственная услуга предоставляется безвозмездно.

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

2.15. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги

2.17. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги - в день поступления заявления.

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

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

- 1) нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие обязательные требования к предоставлению государственной услуги;
- 2) образцы оформления заявлений и перечень документов, которые представляются для получения государственной услуги;
- 3) текст регламента;

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном

стенде или информационном терминале (устанавливаются в удобном для граждан месте, при наличии), а также на Порталах, на официальном сайте инспекции.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом инспекции, ответственным за прием и регистрацию документов, в т.ч. по предварительной записи.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.19. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

г) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

а) при подаче заявления и документов, указанных в пункте 2.7 Регламента.

б) при получении результата предоставления государственной услуги;

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.21. Заявитель имеет право обратиться в инспекцию с заявлением как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов.

2.21.1. Государственная услуга в электронной форме с использованием Порталов предоставляется только зарегистрированным в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) заявителям.

2.21.2. В целях получения государственной услуги заявитель направляет запрос и электронные копии и (или) электронные образцы документов (далее Документы), подлежащих предоставлению заявителем, с использованием Порталов, в установленном порядке. Формирование запроса осуществляется

посредством заполнения электронной формы запроса на Порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.21.3. В случае формирования запроса от представителя заявителя, представитель прикладывает к запросу Документы, определяющие его полномочия.

2.21.4. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалификационной электронной подписи;
- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного инспекцией заявителю;
- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного инспекцией, в многофункциональном центре.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

2.21.5. Требования к документам, направляемым совместно с запросом в электронной форме с использованием Порталов.

Каждый документ должен представлять собой файл формате PDF, RTF, doc, docx, xls, xlsx, JPEG, JPG, TIFF, содержащий графический образ соответствующего бумажного документа или его электронную копию.

Запрос и документы, подлежащие предоставлению заявителем, должны быть подписаны электронной подписью заявителя или органа власти, выдавшего документ, в соответствии с требованием законодательства РФ.

2.21.6. При подаче запроса в электронной форме с использованием Порталов предоставление услуги начинается с момента направления ответственным сотрудником заявителю уведомления о приеме и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги.

Уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, содержит сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, начале процедуры предоставления услуги, а также сведения дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и документов в предоставлении услуги.

2.22. Основаниями для отказа в приеме запроса и документов, подлежащих предоставлению заявителем, при подаче запроса с использованием Порталов являются:

- основания перечисленные в пункте 2.10 Регламента;
- некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме запроса.
- содержание противоречивых сведений в представленных документах и запросе, а также предоставление нечитабельных документов.

2.23. Ответственное должностное лицо (работник) при получении запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- проверяет корректность, полноту введенной информации и читабельность представленных документов. В случае, если заявитель разместил документы, необходимые для оказания услуги, с помощью общедоступного облачного сервиса и в запросе указал ссылку на размещенные документы, ответственное должностное лицо (работник) скачивает документы, полученные по ссылке;

- в случаях необходимости личной явки, установленных настоящим Регламентом, информирует заявителя о сроках явки в Инспекцию, о порядке приема и графике работы Инспекции;

- направляет заявителю уведомление, содержащее сведения, указанные в пункте 2.17 настоящего Регламента;

- приступает к оказанию услуги.

2.24. Уведомление о завершении выполнения инспекцией, предусмотренных настоящим регламентом действий направляется заявителю в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после завершения соответствующего действия.

2.25. Уведомление заявителя в соответствии с пунктами 2.18.2, 2.18.3, 2.19 Регламента осуществляется в форме и способом, указанным заявителем в запросе.

2.26. Информирование заявителя о направлении документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги осуществляется в форме и способом, указанным заявителем в запросе.

2.27. Результат предоставления услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием Порталов, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляется заявителю способом, указанным им в запросе на оказание услуги, в срок не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения результата.

2.28. В случае, если указанные в пункте 2.16.1 Регламента заявления и документы были получены в форме электронных документов инспекция обязана обеспечить осуществление в электронной форме:

приема и рассмотрения заявлений и уведомлений;

возможности для заявителя дистанционно отслеживать стадии лицензионного дела;

выдачи результата предоставления государственной услуги.

2.29. Инспекция в связи с осуществлением лицензионного контроля взаимодействует в электронной форме с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.30. Рассмотрение документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги с участием многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения между инспекцией и многофункциональным центром, при этом предоставление

государственной услуги в части приема документов и выдачи документов о внесении изменений в реестр лицензий Рязанской области в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым прием документов и выдача документов о внесении изменений в реестр лицензий Рязанской области осуществляется после однократного обращения Заявителя (Представителя Заявителя) с соответствующим запросом.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным государственной жилищной инспекцией Рязанской области и многофункциональным центром согласно статье 15 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Представление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация инспекцией заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление государственной услуги;
- взаимодействие с государственными органами, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- проведение проверки заявления и документов, представленных заявителем, оформление заключения;
- оформление результата предоставления государственной услуги;
- направление результата предоставления государственной услуги заявителю;
- внесение изменений в реестр лицензий Рязанской области.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 1 к регламенту.

3.2. Начальник отдела организует документированный учет выполнения каждого этапа административных процедур с определением ответственного исполнителя из числа сотрудников отдела.

3.3. Контроль за исполнением порядка и сроков выполнения административных процедур (конкретных административных действий в рамках административных процедур), предусмотренных разделом 3 настоящего Регламента, осуществляет начальник отдела.

Прием и регистрация инспекцией заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление государственной услуги

3.4. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми документами. Заявление и документы представляются заявителем или уполномоченным представителем заявителя в Инспекцию.

3.4.1. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Требования к содержанию заявления установлены в пункте 2.7 регламента.

Заявление составляется в одном экземпляре и подписывается уполномоченным должностным лицом заявителя и заверяется печатью.

3.4.2. К заявлению должен быть приложен комплект документов в соответствии с пунктом 2.8 Регламента.

3.4.3. При подаче заявления и документов, в форме электронных документов с использованием Порталов, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления и документов либо о мотивированном отказе в приеме заявления и документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов.

3.4.5. Специалист, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность и полномочия лица, подающего заявление, полномочия лица, подписавшего заявление, а в случае подачи документов в электронной форме - наличие квалифицированной электронной подписи, принадлежащей соискателю лицензии (лицензиату);

б) проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

документы представлены в соответствии с требованиями пункта 2.7 регламента, содержащего исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

тексты документов написаны разборчиво;

наименование и место нахождения соискателя лицензии (лицензиата) указаны в строгом соответствии с представленными документами;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

заявление подписано руководителем заявителя, представителем заявителя;

копии представленных документов прошиты, заверены в установленном порядке уполномоченным лицом.

в) оказывает заявителю помощь в оформлении заявления в случае отсутствия у заявителя оформленного заявления или его неправильного оформления.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

3.4.6. Регистрация полученного заявления осуществляется должностным лицом отдела в журнале регистрации заявлений в день получения заявления.

При регистрации заявлению присваивается регистрационный номер.

3.4.7. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является поступление заявления.

3.4.8. Результат административной процедуры: регистрация заявления (запроса).

Взаимодействие с органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

3.5. Основание для начала административной процедуры: в случае если для предоставления государственной услуги необходимы документы и информация, которые Инспекция не вправе требовать от заявителя, то сбор таких документов и информации осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5.1. Ответственный специалист отдела составляет запросы в:

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

- в орган местного самоуправления (сведения о проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации, сведения об участии в общем собрании собственников помещений многоквартирного дома, сведения об общей площади многоквартирного дома).

3.5.2. Межведомственный запрос формируется в электронном виде, подписывается электронной подписью инспекции и (или) уполномоченного должностного лица и направляется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия. Межведомственный запрос может быть сформирован на бумажном носителе, подписан начальником инспекции и отправлен почтой.

3.5.3. При получении ответа на межведомственный запрос должностные лица Инспекции, ответственные за предоставление государственной услуги, приобщают полученный ответ к делу, сформированному в связи с поступлением заявления от заявителя о предоставлении услуги.

3.5.4. Способ фиксации ответа на межведомственный запрос: распечатка ответа, полученного посредством системы межведомственного электронного взаимодействия. Получение ответа на запрос на бумажном носителе.

3.5.5. Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5.6. Результатом административной процедуры является получение ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

Способ фиксации результата административной процедуры: при поступлении ответа на запрос специалист отдела приобщает его к материалам дела.

3.5.7. Максимальный срок административной процедуры - 5 рабочих дней с момента регистрации инспекцией заявления.

Проверка заявления и документов, оформление заключения.

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги в отдел.

3.6.1. Специалист отдела, назначенный начальником отдела ответственным за проведение проверки готовит заключение.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 7 рабочих дней.

3.6.2. В ходе рассмотрения заявления и документов специалистом отдела осуществляется проверка заявления и документов на предмет соблюдения следующих условий:

а) соответствия заявления и документов положениям пунктов 2 и 3 Порядка и сроков внесения изменений в реестр лицензий субъекта Российской Федерации, утвержденный приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25 декабря 2015г. № 938/пр (далее – Порядок);

б) достоверности сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в пункте 3 Порядка (п. 2.7 регламента);

в) отсутствия противоречий сведений, представленных заявителем, содержащимся в реестре на момент рассмотрения заявления сведениям;

г) выполнения заявителем требования, установленного частью 2 статьи 198 ЖК РФ, о размещении указанной в заявлении информации в системе, в случае наличия данной обязанности у заявителя;

д) отсутствия вступившего в законную силу решения суда о признании заявителя банкротом в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002г. №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

е) 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 ЖК РФ.

3.6.3. По итогам проверки заявления и документов специалистом отдела, проводящим проверку, составляется заключение, в котором указываются результаты проверки по каждому из условий, указанных в пункте 3.7.3 регламента и предложения для принятия начальником инспекции соответствующего решения в соответствии с п. 2.4 регламента.

3.6.4. Критерием для принятия решения о проведении проверки является необходимость проверки соблюдения заявителем условий предусмотренных в пункте 3.6.2 Регламента.

3.6.5. Результатом административной процедуры является составление специалистом отдела, уполномоченным на проведение проверки заключения.

3.6.6. Способ фиксации результата административной процедуры: заключение содержащее сведения о соблюдении заявителем условий установленных в пункте 3.6.3 регламента.

3.6.7. Максимальный срок выполнения процедуры не должен превышать 7 (семь) рабочих дней и 27 (двадцать семь) рабочих дней (при приостановлении рассмотрения заявления и документов).

Оформление результата предоставления государственной услуги

3.7. Основание для начала административной процедуры: принятие (визирование с указанием подготовки проекта решения, предусмотренного пунктом 2.4 Регламента) начальником Инспекции предложений, указанных в заключении.

3.7.1. В течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения визы начальника Инспекции готовит проект решения Инспекции:

- а) о внесении изменений в реестр лицензий Рязанской области;
- б) об отказе во внесении изменений в реестр лицензий Рязанской области;
- в) о приостановлении рассмотрения заявления и документов.

3.7.2 Приказ инспекции о внесении изменений в реестр лицензий должен содержать:

- а) наименование инспекции;
- б) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовую форму юридического лица, адрес его места нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица - заявителя;
- в) идентификационный номер налогоплательщика - заявителя;
- г) лицензируемый вид деятельности – предпринимательская деятельность по управлению многоквартирными домами (при наличии);
- д) номер и дату регистрации лицензии (при наличии);
- е) номер и дату приказа;
- ж) адрес многоквартирного дома;
- з) основание внесения изменений в реестр лицензий Рязанской области;
- и) дату внесения изменений в реестр лицензий Рязанской области.

3.7.3. Приказ об отказе во внесении изменений в реестр лицензий Рязанской области должен содержать:

- б) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовую форму юридического лица, адрес его места нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица - заявителя;
- в) идентификационный номер налогоплательщика - заявителя;
- г) лицензируемый вид деятельности – предпринимательская деятельность по управлению многоквартирными домами (при наличии);
- д) номер и дату регистрации лицензии (при наличии);
- е) номер и дату приказа;
- ж) адрес многоквартирного дома;

з) мотивированное обоснование принятия такого решения.

3.7.4. Приказ о приостановлении рассмотрения заявления и документов должен содержать:

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

в) идентификационный номер налогоплательщика - заявителя;

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

д) номер и дату регистрации лицензии (при наличии);

е) номер и дату приказа;

ж) адрес многоквартирного дома;

з) срок приостановления рассмотрения заявления и документов;

и) основания для приостановления рассмотрения заявления и документов.

3.7.5. Результат административной процедуры является подписание и регистрация решения инспекции.

3.7.6. Максимальный срок административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

Направление результата предоставления государственной услуги заявителю

3.8. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту инспекции ответственному за ведение делопроизводства копии решения инспекции.

3.8.1. Способ фиксации: регистрация отправки результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.8.2. Критерий принятия решения: соблюдение сроков направления результата предоставления государственной услуги.

3.8.3. Результат административной процедуры: вручение (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

3.8.4. Максимальный срок административной процедуры - 3 (три) рабочих дня со дня подписания результата предоставления государственной услуги.

Внесение изменений в реестр лицензий Рязанской области

3.9. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту отдела копии решения инспекции, предусмотренного подпунктом «а» пункта 2.4 регламента.

3.9.1. Способ фиксации: внесение изменений в реестр лицензий Рязанской области в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства соответствующие изменения перечня и сведений о многоквартирных домах содержащихся в реестре лицензий Рязанской области.

3.9.2. Критерий принятия решения: соблюдение установленных действующим законодательством требований по ведению реестра лицензий

субъекта Российской Федерации.

3.9.3. Результат административной процедуры: внесение изменений в реестр лицензий Рязанской области в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.

3.9.4. Максимальный срок административной процедуры: в течении 3 (трех) рабочих дней с первого числа календарного месяца, следующего за датой, указанной в соответствующем решении, но не ранее срока, определенного в договоре управления многоквартирным домом и с которого лицензиат начинает осуществление деятельности по управлению указанным домом.

3.10. При приостановлении рассмотрения заявления по основаниям, указанным в п.2.10 Регламента, специалист отдела:

а) в случае наличия в реестре лицензий Рязанской области сведений об управлении многоквартирного дома, указанного в заявлении, другим лицензиатом, запрашивает необходимые материалы и информацию у обоих лицензиатов;

б) в случае поступления в Инспекцию в течение срока, указанного в пункте 2.5.1 Порядка, заявления от другого заявителя, содержащего сведения в отношении того же многоквартирного дома, запрашивает необходимые материалы и информацию у обоих заявителей;

в) в случае поступления в инспекцию заявления о внесении изменений в реестр 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, проводит проверку полученного заявления и документов, указанных в пункте 2.7 регламента.

3.10.1. По результатам рассмотрения материалов, указанных в пункте 3.10 Регламента, инспекция принимает в отношении каждого заявителя решения из предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 2.4 Регламента.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами отдела осуществляется начальником отдела.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником инспекции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником инспекции систематических проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента и других нормативно-правовых актов Российской Федерации и Рязанской области.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, а также установление их периодичности осуществляются на основании приказов инспекции.

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений, допущенных в ходе предоставления государственной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в квартал, внеплановые проверки - по мере необходимости в связи с обращениями Заявителей.

4.2.2. По результатам контрольных мероприятий в случае выявления нарушений, допущенных должностными лицами инспекции при предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

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

4.3. Специалисты, задействованные в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение проведения административных процедур, установленных настоящим ~~наказом~~ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, специалисты отдела несут установленную законодательством ответственность.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций

4.4. Порядок контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений граждан, их объединений и организаций, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие)

должностных лиц инспекции, по решению начальника инспекции проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным лицом инспекции.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

Если граждане, их объединения и организации не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в инспекции, они вправе обратиться в письменной, устной форме или в форме электронного документа в Правительство Рязанской области.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение или действие (бездействие) государственного органа и (или) его должностных лиц, государственных служащих Рязанской области при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

5.1. Обжалование решений (актов ненормативного характера) Инспекции, действий (бездействия) должностных лиц Инспекции, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, рассмотрение соответствующих жалоб и принятие решений по ним осуществляются по основаниям и в порядке, установленном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Рязанской области от 17 октября 2012 г. № 294 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Рязанской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Рязанской области».

Предмет и содержание жалобы

5.2. Предметом жалобы являются решения Инспекции, действия (бездействие) ее должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой на такие действия (бездействие) или решения, в том числе в следующих случаях:

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

правовыми актами Рязанской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

5.2.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, 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;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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, подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

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

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

5.3. Заявитель имеет право направлять жалобу в Инспекцию на имя начальника Инспекции.

В случае, если в компетенцию Инспекции не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации Инспекция направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

Порядок подачи, порядок и сроки рассмотрения жалобы

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Инспекцией 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.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) федеральной государственной информационной системы ЕПГУ либо РПГУ.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в Инспекцию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром Инспекцией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Инспекции.

5.4.1. Жалоба рассматривается Инспекцией.

Жалоба на решения начальника Инспекции подается в Правительство Рязанской области.

В Инспекции определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Инспекция обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, ее должностных лиц либо государственных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Инспекции, на ЕПГУ;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, ее должностных лиц либо государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в Инспекцию, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Инспекции и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Инспекции не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Ведение журнала учета жалоб на решения и действия (бездействие) Инспекции и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Инспекции осуществляется по форме и в порядке, установленном правовым актом Инспекции.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Инспекции, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Инспекции или должностного лица Инспекции в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Инспекция вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие фамилии гражданина, направившего жалобу, или почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ.

Результат рассмотрения жалобы

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Инспекция принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.1. При удовлетворении жалобы Инспекция принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Подача жалобы не приостанавливает исполнения обжалуемого решения или действия.

5.6.2. Инспекция отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- г) основания для принятия решения по жалобе;

- д) принятое по жалобе решение;

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

- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Инспекции.

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 Инспекции и (или) Инспекции, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.8. Решения Инспекции, принятые (осуществляемые) в ходе рассмотрения жалобы, подлежат обжалованию в судебном порядке.

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

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, обеспечиваются соответствующими обязанностями должностных лиц Инспекции, предоставляющих государственную услугу.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Начальник инспекции незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, его должностных лиц либо государственных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на его официальном сайте, на ЕПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, ее должностных лиц либо государственных служащих, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
жилищной инспекцией Рязанской области
государственной услуги «Внесение
изменений в реестр лицензий
Рязанской области»

Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
жилищной инспекцией
Рязанской области
государственной услуги «Внесение
изменений в реестр лицензий
Рязанской области»

В Государственную жилищную инспекцию Рязанской области

от _____
(сокращенное наименование заявителя)

ИНН _____

№ лицензии на право
осуществления
предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными
домами (при наличии) _____

Адрес _____
(адрес по которому направить решение)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в реестр лицензий Рязанской области
(в случае заключения договора управления)

В соответствии с частью 2 статьи 198 Жилищного кодекса Российской Федерации, в связи с заключением договора управления многоквартирным домом, расположенным по адресу: _____, прошу Вас внести изменения в реестр лицензий Рязанской области, в раздел который включает в себя сведения об адресах многоквартирных домов, деятельность по управлению которыми осуществляет _____.

(наименование лицензиата)

1. Основания заключения договора управления многоквартирным домом

№ и дата заключения договора управления многоквартирным домом	№ и дата протокола общего собрания/ протокола конкурса/иное основание	Дата вступления в силу договора управления
1	2	3
1		

2. Дополнительные сведения о многоквартирном доме:

- год постройки _____;
- общая площадь многоквартирного дома _____ кв.м;
- площадь жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме _____ кв.м.

Я проинформирован(а) о проверке заявления и документов на предмет соблюдения следующих условий:

а) соответствия заявления и документов положениям пунктов 2 и 3 Порядка и сроков внесения изменений в реестр лицензий субъекта Российской Федерации (утв. Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25 декабря 2015 г. № 938/пр, далее – Порядок);

б) достоверности сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в пункте 3 Порядка;

в) отсутствия противоречий сведений, представленных заявителем, содержащимся в реестре на момент рассмотрения заявления сведениям;

г) выполнение заявителем требования, установленного частью 2 статьи 198 Жилищного кодекса Российской Федерации, о размещении указанной в заявлении информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу dom.gosuslugi.ru, в случае наличия данной обязанности у заявителя;

д) отсутствия 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);

е) 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.

Приложения на _____ листах согласно описи.

Дата заполнения _____ 20 ____ г.

должность

подпись

(фамилия, инициалы)

М.П.

ОПИСЬ
представленных документов*, прилагаемых к заявлению о внесении изменений
в реестр лицензий Рязанской области от « » 20 г.

Принятых от _____

(наименование заявителя)

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов

* Копии представляемых с заявлением документов должны быть прошиты и надлежащим образом заверены уполномоченным должностным лицом заявителя

Документы сдал _____

(должность

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
жилищной инспекцией
Рязанской области
государственной услуги «Внесение
изменений в реестр лицензий
Рязанской области»

В Государственную жилищную инспекцию Рязанской области

от _____
(сокращенное наименование заявителя)

ИНН _____

№ лицензии на право
осуществления
предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными
домами (при наличии) _____

Адрес _____
(адрес по которому направить решение)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в реестр лицензий Рязанской области
(в случае расторжения/прекращения договора управления)

В соответствии с частью 2 статьи 198 Жилищного кодекса Российской Федерации, в
связи с _____

(прекращением/расторжением)

договора управления , многоквартирным домом расположенным по
адресу: _____, прошу Вас внести изменения в реестр
лицензий Рязанской области, в раздел который включает в себя сведения об адресах
многоквартирных домов, деятельность по управлению которыми осуществляет

(наименование лицензиата)

1. Сведения о прекращении/расторжения договора управления многоквартирным домом

№ и дата договора управления	Основания прекращения/расторжения договора управления многоквартирным домом	Дата расторжения/ прекращения договора управления
1	2	3
1		

Я проинформирован(а) о проверке заявления и документов на предмет соблюдения
следующих условий:

а) соответствия заявления и документов положениям пунктов 2 и 3 Порядка и сроков
внесения изменений в реестр лицензий субъекта Российской Федерации (утв. Приказом

Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25 декабря 2015 г. № 938/пр, далее – Порядок);

б) достоверности сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в пункте 3 Порядка;

в) отсутствия противоречий сведений, представленных заявителем, содержащихся в реестре на момент рассмотрения заявления сведениям;

г) выполнение заявителем требования, установленного частью 2 статьи 198 Жилищного кодекса Российской Федерации, о размещении указанной в заявлении информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу dom.gosuslugi.ru, в случае наличия данной обязанности у заявителя;

д) отсутствия 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);

е) 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.

Приложение на _____ листах согласно описи.

Дата заполнения _____ 20 ____ г.

 должность

 подпись

 (фамилия, инициалы)

М.П.

ОПИСЬ
представленных документов*, прилагаемых к заявлению о внесении изменений
в реестр лицензий Рязанской области от «___» _____ 20__ г.

Принятых от _____

(наименование заявителя)

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество страниц

* Копии представляемых с заявлением документов должны быть прошиты и надлежащим образом заверены уполномоченным должностным лицом заявителя

Документы сдал

должность

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
жилищной инспекцией
Рязанской области
государственной услуги «Внесение
изменений в реестр лицензий
Рязанской области»

В Государственную жилищную инспекцию Рязанской области

от _____

(сокращенное наименование лицензиата)

ИНН _____

№ лицензии на право
осуществления
предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными
домами _____

Адрес _____

(адрес по которому направить решение)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в реестр лицензий Рязанской области
(в случае реорганизации лицензиата)

В связи с реорганизацией _____

(полное наименование лицензиата)

в форме _____

(присоединения к нему другого юридического лица (лиц), управляющих многоквартирными домами/ реорганизации лицензиата в форме преобразования/ реорганизации лицензиата в форме слияния с другим юридическим лицом (лицами), управляющих многоквартирным домом (домами), у каждого из которых на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц имеется лицензия на один и тот же вид деятельности),

прошу внести изменения в реестр лицензий Рязанской области, в части включения сведений об адресе (адресах) многоквартирных домов:

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Основания заключения договора многоквартирным домом	заклучения управления многоквартирным домом	Реквизиты договора управления многоквартирным домом	управления
1					
2					
...					

деятельность _____ по управлению _____ которыми _____ осуществляла _____ управляющая организация _____

(полное, сокращенное наименование лицензиата, № лицензии на право осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами) в управление _____

(наименование лицензиата — заявителя)

Я проинформирован(а) о проверке заявления и документов на предмет соблюдения следующих условий:

а) соответствия заявления и документов положениям пунктов 2 и 3 Порядка и сроков внесения изменений в реестр лицензий субъекта Российской Федерации (утв. Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25 декабря 2015 г. №938/пр, далее – Порядок);

б) достоверности сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в пункте 3 Порядка;

в) отсутствия противоречий сведений, представленных заявителем, содержащимся в реестре на момент рассмотрения заявления сведениям;

г) выполнение заявителем требования, установленного частью 2 статьи 198 Жилищного кодекса Российской Федерации, о размещении указанной в заявлении информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу dom.gosuslugi.ru, в случае наличия данной обязанности у заявителя;

д) отсутствия 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);

е) 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.

Приложение на _____ листах согласно описи.

Дата заполнения _____ 20 ____ г.

_____ должность

_____ подпись

_____ фамилия, инициалы

М.П.

ОПИСЬ

представленных документов*, прилагаемых к заявлению о внесении изменений в реестр лицензий Рязанской области от «__» _____ 20__ г.

Принятых от _____

(наименование заявителя)

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество страниц

* Копии представляемых с заявлением документов должны быть прошиты и надлежащим образом заверены уполномоченным должностным лицом заявителя

Документы сдал

_____ должность

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

М.П.