

Приложение
к постановлению Правительства
Москвы
от 21 января 2021 г. N 42-ПП

Приложение 1
к постановлению Правительства
Москвы
от 21 января 2015 г. N 29-ПП

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ЛИЦЕНЗИРОВАНИЕ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЮ
МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ" В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги "Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами" в городе Москве устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по заявлению (запросу) физических лиц, индивидуальных предпринимателей или юридических лиц либо их представителей (далее - Регламент).

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и в соответствии с Едиными требованиями к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленными Правительством Москвы (далее - Единые требования).

1.3. Получение государственной услуги возможно в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее - Портал).

Получение государственной услуги в форме продления срока действия лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в городе Москве в электронной форме с использованием Портала возможно с 11 марта 2021 г.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - государственная услуга).

2.1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в следующих формах:

2.1.2.1. Предоставление лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в городе Москве (далее - лицензия).

2.1.2.2. Переоформление лицензии.

2.1.2.3. Прекращение действия лицензии.

2.1.2.4. Предоставление сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в городе Москве (далее - предоставление сведений о конкретной лицензии).

2.1.2.5. Продление срока действия лицензии.

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2.1. Жилищный кодекс Российской Федерации.

2.2.2. Налоговый кодекс Российской Федерации.

2.2.3. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.2.4. Федеральный закон от 4 мая 2011 г. N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности" (далее - Федеральный закон от 4 мая 2011 г. N 99-ФЗ).

2.2.5. Федеральный закон от 21 июля 2014 г. N 209-ФЗ "О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства".

2.2.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 г. N 1110 "О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами" (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 г. N 1110).

2.2.7. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 5 декабря 2014 г. N 789/пр "Об утверждении Порядка проведения квалификационного экзамена, порядка определения результатов квалификационного экзамена, Порядка выдачи, аннулирования квалификационного аттестата, Порядка ведения реестра квалификационных аттестатов, Формы квалификационного аттестата, Перечня вопросов, предлагаемых лицу, претендующему на получение квалификационного аттестата, на квалификационном экзамене, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 г. N 1110".

2.2.8. Постановление Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве".

2.3. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу, иных органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Государственной жилищной инспекцией города Москвы (далее - Мосжилинспекция).

2.3.2. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

2.3.2.1. Министерством внутренних дел Российской Федерации.

2.3.2.2. Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (далее - Минстрой России).

2.3.2.3. Федеральной налоговой службой (далее - ФНС России).

2.3.2.4. Федеральным казначейством по г. Москве.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать индивидуальные предприниматели и юридические лица, обеспечивающие соблюдение лицензионных требований, установленных пунктами 3 и 4 Положения о лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - лицензионные требования), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 г. N 1110, имеющие намерение осуществлять или осуществляющие предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами (далее - соискатель лицензии, лицензиат соответственно).

В случае обращения за предоставлением сведений о конкретной лицензии в качестве заявителей могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала интересы заявителей - юридических лиц или индивидуальных предпринимателей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителями, являющиеся юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями. Прием запросов (заявлений) на предоставление государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от уполномоченных заявителем представителей, являющихся физическими лицами, не предусмотрен.

2.4.3. Государственная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам после получения ими доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала в соответствии с приложением 4 к постановлению Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. N 23-ПП "О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме "личный кабинет" государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы".

Государственная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется физическим лицам после получения ими стандартного или полного доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала в соответствии с приложениями 2, 3 к постановлению Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. N 23-ПП "О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме "личный кабинет" государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы".

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании следующих документов (информации):

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем:

2.5.1.1.1. Заявление (запрос) о предоставлении государственной услуги (далее - заявление (запрос)).

Заявление (запрос) оформляется в форме документа согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему Регламенту.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме с использованием Портала заявление заполняется посредством внесения сведений, аналогичных

сведениям, содержащимся в приложениях 1, 2, 3 к настоящему Регламенту, в интерактивную форму на Портале.

Заявление (запрос) о продлении срока действия лицензии подается в Мосжилинспекцию не ранее 60 рабочих дней и не позднее 45 рабочих дней до дня истечения срока действия лицензии.

2.5.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность должностного лица лицензиата (в случае личного обращения за предоставлением государственной услуги лицензиатом).

2.5.1.1.3. Документ, удостоверяющий личность должностного лица соискателя лицензии (в случае личного обращения за предоставлением государственной услуги соискателем лицензии).

2.5.1.1.4. Документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя действовать от его имени (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя).

2.5.1.1.5. Документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени заявителя или представителя заявителя, являющегося юридическим лицом, за исключением обращения за предоставлением государственной услуги лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица (в случае обращения за предоставлением государственной услуги лица от имени заявителя или представителя заявителя, являющегося юридическим лицом).

2.5.1.1.6. В случае обращения за предоставлением лицензии, переоформлением лицензии и продлением срока действия лицензии заявитель дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.5.1.1.1 - 2.5.1.1.4 настоящего Регламента, представляет:

2.5.1.1.6.1. Копии учредительных документов юридического лица, засвидетельствованные в нотариальном порядке (для юридических лиц).

2.5.1.1.6.2. Копию приказа о назначении на должность должностного лица соискателя лицензии (в случае обращения за предоставлением лицензии).

2.5.1.1.6.3. Опись прилагаемых документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

2.5.1.2. Документы и информация, получаемые уполномоченным должностным лицом Мосжилинспекции с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра:

2.5.1.2.1. Сведения, подтверждающие оплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги (реквизиты документа, подтверждающего оплату государственной пошлины) в случае обращения за предоставлением лицензии, переоформлением лицензии, плату за предоставление выписки из реестра лицензий в случае обращения с запросом на предоставление сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий на бумажном носителе.

2.5.1.2.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.5.1.2.3. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.5.1.2.4. Сведения о наличии (об отсутствии) у должностного лица соискателя лицензии, лицензиата неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления в случае обращения за предоставлением лицензии, переоформлением лицензии.

2.5.1.2.5. Сведения о наличии (об отсутствии) информации о должностном лице (соискателе лицензии) в реестре дисквалифицированных лиц, ведение которого осуществляет Минстрой России, а

также о наличии (об отсутствии) информации об аннулировании лицензии, ранее выданной соискателю лицензии, в сводном федеральном реестре лицензий в случае обращения за предоставлением лицензии.

2.5.1.2.6. Сведения о наличии (об отсутствии) квалификационного аттестата.

2.5.2. При подаче заявления (запроса) в электронной форме с использованием Портала заявителем к интерактивной форме заявления (запроса) прикрепляются документы, указанные в пункте 2.5.1.1 настоящего Регламента, в виде скан-копий документов формата pdf. Доверенность и иные документы, подписанные электронной подписью доверителя или нотариуса, подтверждающие полномочия на подачу заявления от имени организации, документы, подтверждающие полномочия организации представлять интересы заявителя, прикрепляются в формате zip.

В случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме с использованием Портала запрос с приложенными электронными образами документов подписывается заявителем - юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем с использованием электронной подписи.

2.5.3. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.5.4. Перечень документов, указанных в пунктах 2.5.1.1, 2.5.1.2 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.5.5. В случае если заявление (запрос) о предоставлении лицензии, переоформлении лицензии оформлено с нарушением требований, установленных Федеральным законом от 4 мая 2011 г. N 99-ФЗ, и (или) документы, указанные в пункте 2.5.1.1 настоящего Регламента, представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии, переоформлении лицензии Мосжилинспекция вручает (направляет) заявителю уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.

В случае непредставления заявителем в тридцатидневный срок с момента получения уведомления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии, переоформлении лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление о предоставлении лицензии, переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы подлежат возврату заявителю с мотивированным обоснованием причин возврата.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия государственных органов в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать:

2.7.1.1. В случае обращения за предоставлением лицензии - 45 рабочих дней.

2.7.1.2. В случае обращения за переоформлением лицензии, прекращением действия лицензии - 10 рабочих дней.

2.7.1.3. В случае обращения за предоставлением сведений о конкретной лицензии - 3 рабочих дня.

2.7.1.4. В случае обращения за продлением срока действия лицензии - 30 календарных дней.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления (запроса) в Мосжилинспекции.

2.7.3. В срок предоставления государственной услуги не входит тридцатидневный срок устранения заявителем выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, в связи с вручением (направлением) заявителю уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. В случае обращения за предоставлением лицензии:

2.10.1.1.1. Наличие в представленных соискателем лицензии заявлении о предоставлении лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации.

2.10.1.1.2. Установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям.

2.10.1.1.3. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с административным регламентом.

2.10.1.2. В случае обращения за переоформлением лицензии:

2.10.1.2.1. Наличие в представленных соискателем лицензии заявлении о предоставлении лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации.

2.10.1.2.2. Установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям.

2.10.1.2.3. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с административным регламентом.

2.10.1.3. В случае обращения за решением о прекращении действия лицензии - обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2.10.1.4. В случае обращения за предоставлением сведений о конкретной лицензии - обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2.10.1.5. В случае обращения за продлением срока действия лицензии:

2.10.1.5.1. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2.10.1.5.2. Наличие грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований, предусмотренных подпунктами "в" - "д" пункта 4(1) лицензионных требований, и неисполненных предписаний об устранении грубых нарушений лицензионных требований, срок исполнения которых истек на дату проведения указанной проверки.

2.10.1.5.3. Несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, предусмотренным пунктами 1 - 6.1 части 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.10.1.5.4. Несоблюдение срока подачи заявления о продлении срока действия лицензии.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, определенный пунктом 2.10.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется:

2.10.3.1. В случае обращения за предоставлением лицензии, переоформлением лицензии, прекращением действия лицензии, продлением срока действия лицензии - распоряжением Мосжилинспекции.

2.10.3.2. В случае обращения за предоставлением сведений о конкретной лицензии - справкой об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.10.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе подписывается уполномоченным должностным лицом Мосжилинспекции.

В срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю выдается (направляется) решение об отказе в предоставлении государственной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

2.10.5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по заявлению (запросу), поданному в электронной форме с использованием Портала, подписывается уполномоченным должностным лицом Мосжилинспекции с использованием электронной подписи и направляется в форме электронного документа (скан-копии документа) с указанием причин отказа в "личный кабинет" заявителя на Портале не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. В случае обращения за предоставлением лицензии, переоформлением лицензии, продлением срока действия лицензии:

2.11.1.1.1. Внесение в реестр лицензий города Москвы сведений о лицензии.

2.11.1.1.2. Уведомление об отказе в предоставлении лицензии (переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии).

2.11.1.2. В случае обращения за прекращением действия лицензии:

2.11.1.2.1. Уведомление о принятии решения о прекращении действия лицензии.

2.11.1.2.2. Уведомление о принятии решения об отказе в прекращении действия лицензии.

2.11.1.3. В случае обращения за предоставлением сведений о конкретной лицензии:

2.11.1.3.1. Выписка из реестра лицензий.

2.11.1.3.2. Справка об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре лицензий.

2.11.2. Информация о предоставлении лицензии, переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии, прекращении действия лицензии вносится в реестр лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в городе Москве (далее - реестр лицензий).

2.11.3. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление государственной услуги:

2.11.3.1. В случае обращения за предоставлением государственной услуги в письменном виде по предоставлению, переоформлению, продлению срока действия, прекращению действия лицензии, предоставлению сведений о конкретной лицензии (выписка, содержащая сведения о конкретной лицензии) выдаются заявителю лично (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе.

2.11.3.2. Отказ в случае обращения за предоставлением государственной услуги в письменном виде по предоставлению, переоформлению, продлению срока действия, прекращению действия лицензии, предоставлению сведений о конкретной лицензии (выписка, содержащая сведения о конкретной лицензии) выдается заявителю лично (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе либо направляется заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

2.11.3.3. В случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме с использованием Портала в "личный кабинет" заявителя на Портале направляются документ и (или) информация, подтверждающие предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги), в форме электронного документа (скан-копии документа), подписанного электронной подписью.

2.11.3.4. В случае если заявителем в заявлении (запросе) на предоставление государственной услуги, поданном в электронной форме с использованием Портала, выбран дополнительный способ получения результата предоставления государственной услуги при личном приеме, заявителю при личном приеме выдается документ и (или) информация, подтверждающие предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги), на бумажном носителе.

2.11.3.5. В случае если заявителем в заявлении (запросе) на предоставление государственной услуги выбран дополнительный способ получения результата предоставления государственной услуги посредством почтового отправления, документ и (или) информация, подтверждающие предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги), направляется заявителю на бумажном носителе заказным почтовым отправлением (в случае обращения заявителя в письменном виде).

2.11.4. Сведения о конечном результате предоставления государственной услуги вносятся в состав сведений Базового регистра в следующем составе:

2.11.4.1. Сведения о заявителе (идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН).

2.11.4.2. Наименование лицензирующего органа.

2.11.4.3. Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения.

2.11.4.4. Фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, адрес его места жительства.

2.11.4.5. Номер и дата правового акта Мосжилинспекции о предоставлении лицензии.

2.11.4.6. Номер и дата предоставления лицензии.

2.11.4.7. Даты внесения в реестр лицензий сведений о лицензиате.

2.11.4.8. Номер и дата регистрации переоформленной лицензии.

2.11.4.9. Номер и дата правового акта Мосжилинспекции о переоформлении лицензии.

2.11.4.10. Основание и дата прекращения действия лицензии.

2.11.4.11. Номер и дата правового акта Мосжилинспекции о продлении срока действия лицензии.

2.11.4.12. Срок действия лицензии.

2.11.5. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги

2.12.1. В случае обращения за предоставлением лицензии, переоформлением лицензии уплачивается государственная пошлина в соответствии с подпунктом 134 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.12.2. В случае обращения за продлением срока действия лицензии, прекращением действия лицензии, предоставлением сведений о конкретной лицензии, выпиской из реестра лицензий в форме электронного документа предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12.3. В случае обращения за выпиской из реестра лицензий на бумажном носителе взимается плата в сумме и порядке, установленном органом, определяющим государственную политику в сфере лицензирования.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) - не более 15 минут.

2.13.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

2.13.3. Срок регистрации заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - не более 15 минут с момента их представления заявителем должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию заявления (запроса) и документов, при личном обращении и не более одного рабочего дня при подаче заявления (запроса) с использованием Портала.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

2.14.1.1. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая официальный сайт Мосжилинспекции.

2.14.1.2. На Портале.

2.14.1.3. На информационных стендах или иных источниках информирования в помещениях Мосжилинспекции.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Портала заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения заявления (запроса) в "личном кабинете" заявителя на Портале.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.15.2. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур

3.1.1. Прием (получение) и регистрация заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.2. Прием (получение) и регистрация заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Мосжилинспекцию.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Мосжилинспекции (далее - должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

3.2.3.1. В случае обращения на бумажном носителе за предоставлением лицензии, переоформлением лицензии, продлением срока действия лицензии:

3.2.3.1.1. Принимает по описи представленные заявление (запрос) на предоставление государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.2.3.1.2. Выдает копию принимаемой описи с отметкой о дате приема заявления (запроса) на предоставление государственной услуги и документов заявителю либо направляет ему такую копию описи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае подачи заявления (запроса) на предоставление государственной услуги на бумажном носителе.

3.2.3.1.3. Осуществляет регистрацию заявления (запроса) на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3.2. В случае обращения за прекращением действия лицензии, предоставлением сведений о конкретной лицензии осуществляет прием и регистрацию заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

3.2.3.3. В случае обращения за предоставлением государственной услуги с использованием Портала принимает и регистрирует документы в ведомственной информационной системе Мосжилинспекции.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

3.2.4.1. В случае подачи заявления (запроса) на предоставление государственной услуги при личном обращении - 15 минут.

3.2.4.2. В случае подачи заявления (запроса) на предоставление государственной услуги посредством почтового отправления - один рабочий день.

3.2.4.3. В случае подачи заявления (запроса) на предоставление государственной услуги с использованием Портала - один рабочий день.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя и их направление должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, от должностного лица, ответственного за прием заявления (запроса) и документов, принятых от заявителя, в том числе поданных с использованием Портала.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Мосжилинспекции (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

3.3.3.1. В случае обращения за предоставлением лицензии:

3.3.3.1.1. Осуществляет рассмотрение поступившего заявления (запроса) на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3.1.2. В случае выявления нарушений в срок не позднее трех рабочих дней со дня приема заявления (запроса) на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- вручает или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявителю (в зависимости от способа, выбранного заявителем в заявлении (запросе) о предоставлении лицензии) уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, в случае если заявление (запрос) на предоставление государственной услуги, поданное на бумажном носителе, оформлено с нарушением требований, установленных Федеральным законом от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ, и (или) документы, указанные в пункте 2.5.1.1 настоящего Регламента, представлены не в полном объеме;

- направляет в "личный кабинет" заявителя на Портале уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, в случае если заявление (запрос) на предоставление государственной услуги подано с использованием Портала и документы представлены не в полном объеме в соответствии с пунктом 2.5.1.1 настоящего Регламента.

3.3.3.1.3. Регистрирует надлежащим образом оформленное заявление (запрос) на предоставление государственной услуги и недостающие документы, представленные заявителем в процессе устранения выявленных нарушений в тридцатидневный срок.

3.3.3.1.4. В случае представления заявителем надлежащим образом оформленного заявления (запроса) на предоставление государственной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов либо устранения выявленных нарушений принимает решение о рассмотрении полученного заявления (запроса) на предоставление государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.3.1.5. При подаче заявления (запроса) в электронной форме с использованием Портала направляет в "личный кабинет" заявителя на Портале опись принятых от заявителя документов.

3.3.3.1.6. В случае неустранения заявителем в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) непредставления документов, которые отсутствуют, в срок не позднее трех рабочих дней со дня истечения тридцатидневного срока:

3.3.3.1.6.1. Осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления (запроса) на предоставление государственной услуги и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

3.3.3.1.6.2. Обеспечивает подписание уведомления о возврате заявления (запроса) на предоставление государственной услуги и прилагаемых к нему документов уполномоченным должностным лицом Мосжилинспекции.

3.3.3.1.6.3. Обеспечивает вручение или направление уведомления о возврате заявления (запроса) на предоставление государственной услуги и прилагаемых к нему документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявителю в случае подачи заявления (запроса) на предоставление государственной услуги на бумажном носителе (в зависимости от способа, выбранного заявителем в заявлении (запросе) на предоставление государственной услуги на бумажном носителе).

3.3.3.1.6.4. Обеспечивает направление в "личный кабинет" заявителя на Портале уведомления о возврате заявления (запроса) на предоставление государственной услуги и прилагаемых к нему документов в случае подачи заявления (запроса) на предоставление государственной услуги с использованием Портала.

3.3.3.1.7. Осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки на предмет полноты и достоверности содержащихся в заявлении (запросе) и представленных документах сведений, в том числе на предмет соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям,

обеспечивает подписание проекта распоряжения уполномоченным должностным лицом Мосжилинспекции.

3.3.3.1.8. Проверяет информацию о наличии квалификационного аттестата должностного лица соискателя лицензии.

3.3.3.1.9. Направляет запросы и получает сведения с использованием межведомственного информационного взаимодействия с органами исполнительной власти, указанными в пункте 2.3.2 настоящего Регламента.

3.3.3.1.10. Проводит внеплановую документарную проверку.

3.3.3.1.11. Составляет акт проверки и заключение по результатам внеплановой проверки.

3.3.3.1.12. На основании документов, указанных в пункте 3.3.3.1.11 настоящего Регламента, формирует мотивированное предложение о выдаче лицензии или об отказе в выдаче лицензии.

3.3.3.1.13. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности лицензионной комиссии, которая по результатам проведения заседания принимает решение о выдаче лицензии или об отказе в выдаче лицензии.

3.3.3.1.14. По итогам принятия решения, указанного в пункте 3.3.3.1.13 настоящего Регламента:

3.3.3.1.14.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Регламента, подготавливает проект решения о предоставлении лицензии.

3.3.3.1.14.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.3.2. В случае обращения за переоформлением лицензии:

3.3.3.2.1. Осуществляет рассмотрение поступившего заявления (запроса) на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3.2.2. В случае выявления нарушений в срок не позднее трех рабочих дней со дня приема заявления (запроса) на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- вручает или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявителю (в зависимости от способа, выбранного заявителем в заявлении (запросе) на предоставление государственной услуги) уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, в случае если заявление (запрос) о переоформлении лицензии, поданное на бумажном носителе, оформлено с нарушением требований, установленных Федеральным законом от 4 мая 2011 г. N 99-ФЗ, и (или) документы, указанные в пункте 2.5.1.1 настоящего Регламента, представлены не в полном объеме;

- направляет в "личный кабинет" заявителя на Портале уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, в случае если заявление (запрос) на предоставление государственной услуги подано с использованием Портала и документы представлены не в полном объеме в соответствии с пунктом 2.5.1.1 настоящего Регламента.

3.3.3.2.3. Регистрирует надлежащим образом оформленное заявление (запрос) на предоставление государственной услуги и недостающие документы, представленные заявителем в процессе устранения выявленных нарушений в тридцатидневный срок.

3.3.3.2.4. В случае представления заявителем надлежащим образом оформленного заявления (запроса) на предоставление государственной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов либо устранения выявленных нарушений принимает решение о рассмотрении полученного заявления (запроса) на предоставление государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.3.2.5. При подаче заявления (запроса) в электронной форме с использованием Портала направляет в "личный кабинет" заявителя на Портале опись принятых от заявителя документов.

3.3.3.2.6. В случае неустранения заявителем в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) непредставления документов, которые отсутствуют, в срок не позднее трех рабочих дней со дня истечения тридцатидневного срока:

3.3.3.2.6.1. Осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления (запроса) на предоставление государственной услуги и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

3.3.3.2.6.2. Обеспечивает подписание уведомления о возврате заявления (запроса) на предоставление государственной услуги и прилагаемых к нему документов уполномоченным должностным лицом Мосжилинспекции.

3.3.3.2.6.3. Обеспечивает вручение или направление уведомления о возврате заявления (запроса) на предоставление государственной услуги и прилагаемых к нему документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявителю в случае подачи заявления (запроса) на предоставление государственной услуги на бумажном носителе (в зависимости от способа, выбранного заявителем в заявлении (запросе) на предоставление государственной услуги на бумажном носителе).

3.3.3.2.6.4. Обеспечивает направление в "личный кабинет" заявителя на Портале уведомления о возврате заявления (запроса) на предоставление государственной услуги и прилагаемых к нему документов в случае подачи заявления (запроса) на предоставление государственной услуги с использованием Портала.

3.3.3.2.7. Осуществляет рассмотрение заявления (запроса) на предоставление государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с учетом сведений о лицензиате, имеющих в его лицензионном деле, а также проверку достоверности содержащихся в указанном заявлении и прилагаемых к нему документах новых сведений.

3.3.3.2.8. Проверяет информацию о наличии квалификационного аттестата должностного лица лицензиата.

3.3.3.2.9. Направляет запросы и получает сведения с использованием межведомственного информационного взаимодействия с органами исполнительной власти, указанными в пункте 2.3.2 настоящего Регламента.

3.3.3.2.10. Составляет заключение по результатам рассмотрения заявления (запроса) на предоставление государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3.2.11. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Регламента, подготавливает проект решения о переоформлении лицензии.

3.3.3.2.12. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.3.3. В случае обращения за прекращением действия лицензии, предоставлением сведений о конкретной лицензии:

3.3.3.3.1. Регистрирует надлежащим образом заявление (запрос) на предоставление государственной услуги.

3.3.3.3.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Регламента, подготавливает решение о прекращении действия лицензии, выписку из реестра лицензий либо справку об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре лицензий.

3.3.3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.3.4. В случае обращения за продлением срока действия лицензии:

3.3.3.4.1. Регистрирует надлежащим образом заявление (запрос) на предоставление государственной услуги.

3.3.3.4.2. Направляет запросы и получает сведения с использованием межведомственного информационного взаимодействия с органами исполнительной власти, указанными в пункте 2.3.2 настоящего Регламента.

3.3.3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Регламента, подготавливает решение о продлении срока действия лицензии.

3.3.3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

3.3.4.1. В случае обращения за предоставлением лицензии - 43 рабочих дня.

3.3.4.2. В случае обращения за переоформлением лицензии, прекращением действия лицензии - 8 рабочих дней.

3.3.4.3. В случае обращения за предоставлением сведений о конкретной лицензии - 1 рабочий день.

3.3.4.4. В случае обращения за продлением срока действия лицензии - 28 календарных дней.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление документов, указанных в пунктах 3.3.3.1.6.1, 3.3.3.1.7, 3.3.3.2.11, 3.3.3.2.12, 3.3.3.3.2, 3.3.3.3.3, 3.3.3.4.3, 3.3.3.4.4 настоящего Регламента, должностному лицу, ответственному за формирование результата.

**3.4. Формирование результата предоставления государственной
услуги с внесением сведений о конечном результате
предоставления государственной услуги в состав сведений
Базового регистра**

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, от должностного лица, ответственного за рассмотрение документов, либо должностного лица, ответственного за принятие решения, результата предоставления государственной услуги, проекта документа, подтверждающего предоставление государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Мосжилинспекции (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата:

3.4.3.1. Рассматривает и подписывает документы, указанные в пунктах 3.3.3.1.6.1, 3.3.3.1.7, 3.3.3.2.11, 3.3.3.2.12, 3.3.3.3.2, 3.3.3.3.3, 3.3.3.4.3, 3.3.3.4.4 настоящего Регламента.

3.4.3.2. Передает оформленные документы должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) заявителю документов и внесение информации в реестр лицензий.

3.4.3.3. Вносит сведения о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление подписанных документов должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) заявителю документов и внесение информации в реестр лицензий, внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги)

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, документа и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), от должностного лица, ответственного за формирование результата.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Мосжилинспекции (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) заявителю документов и внесение информации в реестр лицензий).

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) заявителю документов и внесение информации в реестр лицензий:

3.5.3.1. В случае если заявителем в заявлении (запросе) на предоставление государственной услуги выбран способ получения результата предоставления государственной услуги при личном приеме:

3.5.3.1.1. Уведомляет заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги по телефону или по электронной почте при ее наличии.

3.5.3.1.2. Проверяет полномочия лица, явившегося за результатом предоставления государственной услуги.

3.5.3.1.3. Вносит результат предоставления государственной услуги в реестр лицензий.

3.5.3.2. В случае если заявителем в заявлении (запросе) для уведомления (при необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют) выбран способ получения сообщений посредством почтового отправления, направляет заявителю уведомления в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением.

3.5.3.3. В случае подачи заявления (запроса) на предоставление государственной услуги с использованием Портала направляет в "личный кабинет" заявителя на Портале результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа (скан-копии документа), подписанного электронной подписью.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов о выданной (переоформленной, продленной) лицензии, подтверждающих результат предоставления государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги), а также внесение информации в реестр лицензий при положительном результате оказания государственной услуги (по заявлениям о предоставлении, переоформлении, продлении срока действия лицензии).

3.5.5. Под выполнением административной процедуры подразумевается направление информации о результатах предоставления государственной услуги заявителю и внесение информации в реестр лицензий при положительном результате оказания государственной услуги (по заявлениям о предоставлении, переоформлении, продлении срока действия лицензии).

3.5.6. Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пунктах 3.4 и 3.5 настоящего Регламента, составляет один рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Мосжилинспекцией и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Мосжилинспекции положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником Мосжилинспекции и уполномоченными им должностными лицами Мосжилинспекции.

4.3. Перечень должностных лиц Мосжилинспекции, осуществляющих текущий контроль, утверждается приказом Мосжилинспекции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Мосжилинспекции и ее должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Мосжилинспекции и ее должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве", настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении заявления (запроса) и иных документов (информации) от заявителя.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственных услуг, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

5.3.2.2. Внесения платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.2. В предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления государственной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Мосжилинспекции рассматриваются начальником (уполномоченным заместителем начальника) Мосжилинспекции.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) начальника Мосжилинспекции, в том числе на решения, принятые им или его заместителем по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются вышестоящим органом исполнительной власти города Москвы в соответствии с пунктами 5.6, 6 приложения 6 к постановлению Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве".

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы исполнительной власти города Москвы, уполномоченные на рассмотрение жалоб в соответствии с настоящим Регламентом (далее - органы и организации, уполномоченные на рассмотрение жалоб), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Почтовым отправлением.

5.5.3. С использованием официального сайта Мосжилинспекции в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.5.4. С использованием Портала с момента реализации соответствующей технической возможности.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

5.6.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, 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.

5.6.4. Дату подачи и регистрационный номер заявления (запроса) на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме заявления (запроса) и его регистрации).

5.6.5. Сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

5.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.7. Требования заявителя.

5.6.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

5.6.9. Дату составления жалобы.

5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.9. Максимальным срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

5.9.1. Отказа в приеме документов.

5.9.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа или организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.11.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица.

5.11.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5.11.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

5.11.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.11.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.11.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы.

5.11.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).

5.11.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.11. Информацию о действиях, осуществляемых Мосжилинспекцией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также извинения за доставленные неудобства и информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.12. Аргументированные разъяснения о причинах принятого решения (в случае отказа в удовлетворении жалобы).

5.11.13. Порядок обжалования решения.

5.11.14. Подпись уполномоченного должностного лица Мосжилинспекции.

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков Мосжилинспекции.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

5.13.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации заявления (запроса), оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.13.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной услуги).

5.13.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.14. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

5.14.1. Признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.14.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

5.14.4.1. Вступившего в законную силу судебного акта по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.14.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.15. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.15.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членам их семей.

5.15.2. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

5.15.3. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.15.4. Если в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, поступило ходатайство заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.18. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктом 5.4 настоящего Регламента, направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.19. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.20. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.20.1. Размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления государственной услуги.

5.20.2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

При выявлении нарушений порядка предоставления государственных услуг города Москвы, ответственность за совершение которых установлена Кодексом города Москвы об административных правонарушениях, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, также должно направить копии имеющихся материалов в Главное контрольное управление города Москвы в течение двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного федеральным законодательством срока рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг).

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Лицензирование предпринимательской
деятельности по управлению
многоквартирными домами"
в городе Москве

Регистрационный номер: от _____

(заполняется лицензирующим органом) в Мосжилинспекцию

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении/переоформлении/продлении срока действия
лицензии на осуществление предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами

Прошу лицензию на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами:

предоставить

переоформить в связи с _____

(указывается основание для переоформления лицензии)

продлить срок действия лицензии в связи с истечением ее действия
"__" ____ 20__ г.

Реквизиты действующей лицензии: _____

(указываются при переоформлении, продлении
срока действия лицензии)

N п/п	Наименование сведений	Сведения о соискателе лицензии/лицензиате
1.	Категория заявителя	_____ _____ (указывается - заявитель или представитель заявителя)
2.	Организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица. Фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, данные документа, удостоверяющего его личность	_____ _____ _____ (полное наименование юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
3.	Сокращенное наименование юридического лица (в случае, если имеется)	_____ _____ _____ (сокращенное наименование юридического лица)
4.	Адрес места нахождения юридического лица или места жительства индивидуального предпринимателя	Адрес: _____ _____ _____

5.	Государственный регистрационный номер: - записи о создании юридического лица (ОГРН); - записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)	Государственный регистрационный номер: _____ _____ (записи о создании юридического лица/записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)
6.	Данные документа, подтверждающего внесение сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц/индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию	_____ _____ _____ (наименование органа, осуществившего государственную регистрацию) Адрес: _____ _____ _____ Дата государственной регистрации: _____ Серия _____ N _____ (для документов, полученных в электронной форме, не указывается)
7.	Данные документа о постановке соискателя лицензии (лицензиата) на налоговый учет в налоговом органе	_____ _____ _____ (наименование органа, осуществившего государственную регистрацию) Адрес: _____ _____ _____ Дата государственной регистрации: _____ Серия _____ N _____ (для документов, полученных в электронной форме, не указывается)
8.	Идентификационный номер налогоплательщика	ИНН: _____ _____
9.	Номер телефона, адрес электронной почты	Телефон: _____ Электронная почта: _____

	заявителю необходимо направить указанные сведения в электронной форме)	Электронная почта: _____
15.	Форма получения уведомления (при необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют)	На бумажном носителе лично. - По электронной почте (указанной в пункте 14). - На бумажном носителе направить заказным почтовым отправлением (подчеркнуть нужное)

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

(Ф.И.О. руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/индивидуального предпринимателя или иного лица, имеющего право действовать от имени этого юридического лица или индивидуального предпринимателя)

"__" _____ 20_г.

(подпись)

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Государственной жилищной инспекцией города Москвы следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также на их использование органами государственной власти города Москвы, подведомственными им организациями, в том числе в целях улучшения их деятельности.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении государственной услуги, а также о деятельности органов государственной власти города Москвы и подведомственных им организаций.

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Подпись _____
(расшифровка подписи)

"__" _____ 20_г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Лицензирование предпринимательской
деятельности по управлению
многоквартирными домами"
в городе Москве

Регистрационный номер: от _____

(заполняется лицензирующим органом) в Мосжилинспекцию

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, выданной
Государственной жилищной инспекцией города Москвы " __ " _____ 20 __ г.,

(указываются реквизиты действующей лицензии)

N п/п	Наименование сведений	Сведения о соискателе лицензии/лицензиате
1.	Категория заявителя	_____ _____ (указывается - заявитель или представитель заявителя)
2.	Организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица. Фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, данные документа, удостоверяющего его личность	_____ _____ (полное наименование юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
3.	Сокращенное наименование юридического лица (в случае, если имеется)	_____ _____ (сокращенное наименование юридического лица)
4.	Адрес места нахождения юридического лица или места жительства индивидуального предпринимателя	Адрес: _____ _____ _____
5.	Государственный регистрационный номер: - записи о создании юридического лица (ОГРН); - записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)	Государственный регистрационный номер: _____ _____ (записи о создании юридического лица/записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

6.	Идентификационный номер налогоплательщика	ИНН: _____ _____
7.	Номер телефона, адрес электронной почты	Телефон: _____ Электронная почта: _____
8.	Сведения о соискателе лицензии/лицензиате - руководителе организации/индивидуальном предпринимателе	_____ _____ _____ (Ф.И.О. полностью) _____ _____ (дата рождения) _____ _____ (место рождения) _____ _____ (место регистрации)
9.	Данные документа, удостоверяющего его личность	_____ _____ (указывается тип документа - паспорт Российской Федерации) _____ _____ (серия и номер, дата выдачи) _____ _____ (кем выдан, номер подразделения)
10.	Информирование по вопросам лицензирования (указать в случае, если заявителю необходимо направить указанные сведения в электронной форме)	Телефон: _____ Электронная почта: _____

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

(Ф.И.О. руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/индивидуального предпринимателя или иного лица, имеющего право действовать от имени этого юридического лица или индивидуального предпринимателя)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Государственной жилищной инспекцией города Москвы следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также на их использование органами государственной власти города Москвы, подведомственными им организациями, в том числе в целях улучшения их деятельности.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении государственной услуги, а также о деятельности органов государственной власти города Москвы и подведомственных им организаций.

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Подпись _____
(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Лицензирование предпринимательской
деятельности по управлению
многоквартирными домами"
в городе Москве

Регистрационный номер: _____ от _____

(заполняется лицензирующим органом) _____ в Мосжилинспекцию

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений о конкретной лицензии в виде выписки
из реестра лицензий города Москвы на осуществление
предпринимательской деятельности по управлению
многоквартирными домами

Прошу предоставить сведения о лицензии на осуществление предпринимательской
деятельности по управлению многоквартирными домами

(указываются реквизиты действующей лицензии)
выданной Государственной жилищной инспекцией города Москвы.

Заявитель _____

(указывается полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица (в том числе фирменное наименование), фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица)

в лице руководителя _____
(для юридического лица указать фамилию, имя, отчество руководителя полностью)

(указывается адрес заявителя с указанием индекса)
Данные документа, удостоверяющего личность заявителя

(указывается тип документа - паспорт Российской Федерации)

(серия и номер, дата выдачи)

(кем выдан, номер подразделения)

(телефон, электронная почта)

N п/п	Наименование сведений	Сведения о лицензиате
1.	Организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица. Фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, данные документа, удостоверяющего его личность	_____ _____ _____ (полное наименование юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
2.	Сокращенное наименование юридического лица (в случае, если имеется)	_____ _____ _____ (сокращенное наименование юридического лица)
3.	Адрес места нахождения юридического лица или места жительства индивидуального предпринимателя	Адрес: _____ _____ _____
4.	Государственный регистрационный номер: - записи о создании юридического лица (ОГРН); - записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)	Государственный регистрационный номер: _____ _____ (записи о создании юридического лица/записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)
5.	Идентификационный номер налогоплательщика	ИНН: _____ _____
6.	Информирование по вопросам предоставления сведений (указать в случае, если заявителю необходимо направить указанные сведения в электронной форме)	Телефон: _____ Электронная почта: _____

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

(Ф.И.О. руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/индивидуального предпринимателя или иного лица, имеющего право действовать от имени этого юридического лица или индивидуального предпринимателя)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Государственной жилищной инспекцией города Москвы следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также на их использование органами государственной власти города Москвы, подведомственными им организациями, в том числе в целях улучшения их деятельности.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении государственной услуги, а также о деятельности органов государственной власти города Москвы и подведомственных им организаций.

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Подпись _____
(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Лицензирование предпринимательской
деятельности по управлению
многоквартирными домами"
в городе Москве

Опись
прилагаемых документов

от _____
(указывается полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование
юридического лица (в том числе фирменное наименование), Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя, физического лица)
к заявлению на _____
(предоставление лицензии, переоформление лицензии,
продление срока действия лицензии
прекращение лицензии, выдачу копии, предоставление сведений
из реестра лицензий)
на осуществление предпринимательской деятельности по управлению
многоквартирными домами

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

(подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г. М.П.

Документы принял

(подпись) (Ф.И.О.)