

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 21 января 2015 года N 29-ПП

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами" в городе Москве и Административного регламента исполнения Государственной жилищной инспекцией города Москвы государственной функции по осуществлению лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

(с изменениями на 10 ноября 2015 года)

В соответствии с [Жилищным кодексом Российской Федерации](#), [постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 года N 1110 "О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами"](#), [постановлениями Правительства Москвы от 15 ноября 2011 года N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве"](#) и [от 17 апреля 2012 года N 146-ПП "О порядке разработки и утверждения в городе Москве административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля \(надзора\) и административных регламентов осуществления муниципального контроля"](#) Правительство Москвы постановляет:

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами" в городе Москве ([приложение 1](#)).

1.2. Административный регламент исполнения Государственной жилищной инспекцией города Москвы государственной функции по осуществлению лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами ([приложение 2](#)).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Бирюкова П.П.

Мэр Москвы
С.С.Собянин

Приложение 1

к постановлению Правительства Москвы
от 21 января 2015 года N 29-ПП

Административный регламент предоставления государственной услуги "Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами" в городе Москве

(с изменениями на 21 мая 2015 года)

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 запросу (заявлению) 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).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами" в городе Москве (далее - государственная услуга).

Предоставление государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- предоставление лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - лицензия);
- переоформление лицензии;
- выдача дубликата лицензии;
- выдача копии лицензии заявителю-лицензиату или уполномоченному им в установленном порядке лицу;
- предоставление сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий на

осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - реестр лицензий) либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений;

- решение о прекращении действия лицензии.

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Федеральным законом от 4 мая 2011 года N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности"](#);

- [Жилищным кодексом Российской Федерации](#);

- [Налоговым кодексом Российской Федерации](#);

- [постановлением Правительства Российской Федерации от 6 октября 2011 года N 826 "Об утверждении типовой формы лицензии"](#);

- [постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 года N 1110 "О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами"](#) (далее - [постановление Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 года N 1110](#));

- [постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2010 года N 731 "Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами"](#) (далее - [Стандарт раскрытия информации](#));

- приказом Минстроя России от 5 декабря 2014 года 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 претенденту на квалификационном экзамене".

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

2.3.2.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России).

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

2.3.2.4. Федеральным казначейством.

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 года N 1110](#), имеющие намерение осуществлять или осуществляющие предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами (далее - соискатель лицензии, лицензиат соответственно).

В случае обращения за получением предоставления сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий 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.

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. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги (далее - запрос).

Запрос оформляется в форме документа согласно [приложениям 1-4 к настоящему Регламенту](#).

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

2.5.1.1.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.5.1.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на подачу запроса, получение результата предоставления государственной услуги.

2.5.1.1.5. Оригинал действующей лицензии (в случае обращения за переоформлением лицензии, прекращением действия лицензии).

2.5.1.1.6. Испорченный бланк лицензии (в случае обращения за получением дубликата лицензии при условии порчи лицензии).

2.5.1.1.7. Опись прилагаемых документов по форме согласно [приложению 5 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 уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

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 неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления (для предоставления лицензии).

2.5.1.2.5. Сведения о наличии (об отсутствии) информации о должностном лице соискателя 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 (для предоставления лицензии).

2.5.1.3. При обращении заявителя за предоставлением, переоформлением и выдачей дубликата лицензии Мосжилинспекция проверяет наличие квалификационного аттестата в реестре квалификационных аттестатов.

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

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

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. Для предоставления лицензии - 45 рабочих дней.

2.7.1.2. Для переоформления лицензии, прекращения действия лицензии, предоставления информации, содержащейся в реестре лицензий - 10 рабочих дней.

2.7.1.3. Для предоставления дубликата или копии лицензии - три рабочих дня.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги начинается со дня поступления в Мосжилинспекцию запроса и документов, указанных в пункте 2.5.1.1 настоящего Регламента.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.8.1.1. Наличие в представленных документах недостоверных либо противоречивых сведений.

2.8.1.2. Представление документов, утративших силу.

2.8.1.3. Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги, не предоставляемой Мосжилинспекцией.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленный пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.8.3. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по требованию заявителя по форме, утвержденной Мосжилинспекцией, подписывается уполномоченным должностным лицом Мосжилинспекции и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в приеме документов в день обращения заявителя.

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является представление документов, оформленных с нарушением установленных требований, и (или) представление не в полном объеме документов (сведений), указанных в пункте 2.5.1.1 настоящего Регламента.

Указанные основания для приостановления предоставления государственной услуги являются исчерпывающими.

2.9.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги не превышает 30 дней.

2.9.3. Уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги с информацией о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют (далее - уведомление), подписывается уполномоченным должностным лицом Мосжилинспекции и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации документов, поступивших от заявителя.

2.9.4. После повторного представления заявителем запроса и прилагаемых к нему документов на основании уведомления Мосжилинспекция в течение трех рабочих дней со дня их представления принимает решение о рассмотрении этого запроса и прилагаемых к нему документов (далее - решение) либо в случае их несоответствия положениям пункта 2.5.1.1 настоящего Регламента принимает решение о возврате этого запроса и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

Форма решения утверждается Мосжилинспекцией.

2.9.5. В случае непредставления в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного запроса и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленный запрос и прилагаемые к нему документы подлежат возврату заявителю.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены Мосжилинспекцией в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.2. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием сведений Базового регистра, представленным заявителем документам или сведениям.

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

2.10.1.4. Отсутствие запрашиваемых сведений в реестре лицензий (в случае обращения заявителя за предоставлением сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий).

2.10.1.5. Решение об отказе в выдаче лицензии, принятое лицензионной комиссией города Москвы (далее - лицензионная комиссия) в соответствии со [статьей 201 Жилищного кодекса Российской Федерации](#).

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

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленный 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 (переоформлением) лицензии - распоряжением Мосжилинспекции об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии.

2.10.3.2. В случае обращения за предоставлением сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий (далее - выписка из реестра лицензий) - в форме справки об отсутствии в реестре лицензий запрашиваемых сведений, утвержденной Мосжилинспекцией.

2.10.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Мосжилинспекции и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 5 рабочих дней 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. Предоставление (переоформление) лицензии с внесением сведений о соискателе лицензии, лицензиате в реестр лицензий.

Бланк лицензии оформляется по форме, утвержденной Мосжилинспекцией.

2.11.1.2. Выдача дубликата лицензии с внесением сведений о лицензиате в реестр лицензий.

2.11.1.3. Выдача (направление) копии лицензии.

2.11.1.4. Выдача (направление) копии распоряжения Мосжилинспекции о прекращении действия лицензии с внесением сведений о лицензиате в реестр лицензий.

2.11.1.5. Предоставление сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений. Сведения о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий оформляются по форме, утвержденной Мосжилинспекцией.

2.11.1.6. Выдача (направление) решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11.2. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление государственной услуги, выдаются заявителю (представителю заявителя) лично в форме документа на бумажном носителе.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, копия лицензии, копия распоряжения Мосжилинспекции о прекращении действия лицензии, выписка из реестра лицензий по требованию заявителя направляются заявителю в форме документа на

бумажном носителе почтовым отправлением (заказным письмом с уведомлением о вручении).

2.11.3. Способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в запросе.

2.11.4. Выдача лицензии (в том числе переоформленной лицензии), выдача дубликата лицензии осуществляются после подтверждения информации об уплате государственной пошлины.

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

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

2.11.5.2. Наименование лицензирующего органа.

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

2.11.5.4. Фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество физического лица, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, адрес его места жительства (в случае обращения физического лица за получением выписки (письма) с информацией из реестра лицензий).

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

2.11.5.6. Лицензируемый вид деятельности с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности.

2.11.5.7. Номер и дата регистрации лицензии.

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

2.11.5.9. Номер и дата предоставления лицензии.

2.11.5.10. Даты внесения в реестр лицензий сведений о лицензиате.

2.11.5.11. Номер и дата предоставления дубликата лицензии (в случае его предоставления).

2.11.5.12. Основание и дата прекращения действия лицензии.

2.11.5.13. Основания и даты проведения проверок в отношении соискателей лицензии и реквизиты актов, составленных по результатам проведенных проверок.

2.11.6. 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

За предоставление и переоформление лицензии, а также за предоставление дубликата лицензии в соответствии с пунктом 134 [части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации](#) уплачивается государственная пошлина.

За прекращение действия лицензии, предоставление копии лицензии, предоставление информации из реестра лицензий государственная пошлина не уплачивается.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

- время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- на информационных стендах в помещениях Мосжилинспекции;

- на официальном сайте Мосжилинспекции в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием (получение) и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

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 запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и документов, указанных в пункте 2.5.1.1 настоящего Регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченный работник 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. Осуществляет прием и регистрацию запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями и требованиями настоящего Регламента.

3.2.3.2. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает оформление и выдачу заявителю по его требованию решения об отказе в приеме представленных документов.

3.2.3.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает такие документы должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их передача должностному лицу, ответственному за обработку документов;

- отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Мосжилинспекции, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица, ответственного за прием запроса и документов, принятых от заявителя документов.

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

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

3.3.3.1. Осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, в том числе Единым требованиям и требованиям настоящего Регламента.

3.3.3.2. При наличии оснований для приостановления предоставления государственной услуги обеспечивает подготовку, подписание проекта уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги и его выдачу (направление) заявителю.

3.3.3.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктами 2.9.4 настоящего Регламента, обеспечивает подготовку, подписание проекта письма о возврате запроса и прилагаемых к нему документов и передачу (направление) указанных документов заявителю.

3.3.3.4. В случае обращения заявителя за предоставлением, переоформлением лицензии, запрашивает в ФНС России и получает посредством межведомственного информационного взаимодействия:

3.3.3.4.1. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.3.3.4.2. Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

3.3.3.5. В случае обращения заявителя за предоставлением лицензии:

3.3.3.5.1. Получает посредством доступа к реестру квалификационных аттестатов, ведение которого осуществляет Мосжилинспекция, сведения о квалификационном аттестате должностного лица соискателя лицензии.

3.3.3.5.2. Запрашивает в Минстрое России и получает посредством межведомственного информационного взаимодействия сведения о наличии (отсутствии) информации о должностном лице соискателя лицензии в реестре дисквалифицированных лиц, ведение которого осуществляет Минстрой России, а также о наличии (отсутствии) информации об аннулировании лицензии, ранее выданной соискателю лицензии, в сводном федеральном реестре лицензий.

3.3.3.5.3. Запрашивает в МВД России и получает посредством межведомственного информационного взаимодействия сведения о наличии (об отсутствии) у должностного лица соискателя лицензии неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления.

3.3.3.6. Осуществляет проверку соответствия сведений, указанных в представленных заявителем запросе и иных документах, документам (сведениям), полученным посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3.7. В случае обращения соискателя лицензии, осуществляющего на момент обращения деятельность по управлению многоквартирными домами, за получением лицензии при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 2.10.1.1, 2.10.1.2 и 2.10.1.6 настоящего Регламента, обеспечивает проведение выездной проверки в соответствии с внутренним распорядительным документом Мосжилинспекции с целью подтверждения либо опровержения соблюдения соискателем лицензии [Стандарта раскрытия информации](#).

3.3.3.8. В случае обращения заявителя за предоставлением лицензии обеспечивает подготовку мотивированного предложения о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении, передачу (направление) указанного предложения лицензионной комиссии и получение решения лицензионной комиссии.

3.3.3.9. Устанавливает наличие либо отсутствие оснований для предоставления государственной услуги.

3.3.3.10. В случае наличия оснований для предоставления (переоформления) лицензии подготавливает:

- проект бланка лицензии;
- проект распоряжения Мосжилинспекции о предоставлении (переоформлении) лицензии.

3.3.3.11. В случае наличия оснований для предоставления дубликата лицензии и (или) копии лицензии подготавливает проект оформленного дубликата лицензии и (или) копии лицензии.

3.3.3.12. В случае наличия оснований для прекращения действия лицензии подготавливает проект распоряжения Мосжилинспекции о прекращении действия лицензии.

3.3.3.13. При поступлении запроса на предоставление сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий оформляет проект выписки из реестра лицензий.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- для предоставления лицензии - 42 рабочих дня;
- для переоформления лицензии, прекращения действия лицензии, предоставления сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий - 6 рабочих дней;
- для предоставления дубликата лицензии, предоставления копии лицензии, - один рабочий день.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является передача должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги:

- проекта оформленного бланка лицензии;
- проекта оформленного дубликата лицензии или копии лицензии;
- проекта выписки из реестра лицензий;

- проекта распоряжения Мосжилинспекции о предоставлении (переоформлении) лицензии;
- проекта распоряжения Мосжилинспекции о прекращении действия лицензии;
- проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица, ответственного за обработку документов, проектов документов, указанных в пункте 3.3.5 настоящего Регламента.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник Мосжилинспекции или уполномоченное им должностное лицо (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги:

3.4.3.1. Подписывает:

3.4.3.1.1. Проект оформленного бланка лицензии.

3.4.3.1.2. Проект оформленного дубликата лицензии или копии лицензии.

3.4.3.1.3. Проект выписки из реестра лицензий.

3.4.3.1.4. Проект распоряжения Мосжилинспекции о предоставлении (переоформлении) лицензии.

3.4.3.1.5. Проект распоряжения Мосжилинспекции о прекращении действия лицензии.

3.4.3.1.6. Проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.3.2. Обеспечивает внесение сведений в реестр лицензий и Базовый регистр информации.

3.4.3.3. В случае обращения за прекращением действия лицензии обеспечивает передачу в установленном порядке оригинала лицензии на архивное хранение.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- в случае обращения за получением дубликата или копии лицензии - один рабочий день;
- в остальных случаях - два рабочих дня.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является передача должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги) документов.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, 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, документов, указанных в пунктах 3.4.3.1.1-3.4.3.1.6 настоящего Регламента.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Мосжилинспекции, ответственное за выдачу (направление) документов (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов).

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов:

3.5.3.1. Обеспечивает уведомление заявителя или уполномоченного им лица о готовности документов.

3.5.3.2. Проверяет полномочия лица, получающего документы лично.

3.5.3.3. Проверяет факт уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных абзацем первым пункта 2.12 раздела 2 настоящего Регламента.

3.5.3.4. В случае уплаты государственной пошлины:

3.5.3.4.1. Обеспечивает передачу (направление) заявителю или уполномоченному им лицу документов.

3.5.3.4.2. Передает в установленном правовым актом Мосжилинспекции порядке на архивное хранение копии предоставленных заявителю документов и экземпляр выписки из электронного журнала регистрации обращений Мосжилинспекции с отметкой о получении заявителем готовых документов.

3.5.3.5. В случае неуплаты государственной пошлины, а также в случае, если подготовленные документы не получены заявителем, действует в соответствии с внутренним распорядительным документом Мосжилинспекции, устанавливающим положения по хранению документов.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

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

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов, представление которых заявителем для предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

5.3.2.2. Обращения за предоставлением услуг, не включенных в утвержденный Правительством Москвы перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.3.2.3. 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 рассматриваются должностным лицом Мосжилинспекции, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (обращений).

Жалобы на решения, принятые начальником Мосжилинспекции, подаются в Правительство Москвы и рассматриваются Главным контрольным управлением города Москвы.

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы исполнительной власти города Москвы, уполномоченные на их рассмотрение, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

(Абзац в редакции, введенной в действие с 6 июня 2015 года [постановлением](#)

[Правительства Москвы от 21 мая 2015 года N 307-ПП.](#)

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Почтовым отправлением.

5.5.3. С использованием официальных сайтов органов исполнительной власти города Москвы, уполномоченных на рассмотрение жалоб, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

(Пункт 5.5.3 в редакции, введенной в действие с 6 июня 2015 года [постановлением Правительства Москвы от 21 мая 2015 года N 307-ПП.](#)

5.5.4. Иными способами, предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

(Пункт 5.5.4 дополнительно включен с 6 июня 2015 года [постановлением Правительства Москвы от 21 мая 2015 года N 307-ПП](#))

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 запроса (заявления) на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме 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. Максимальный 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 об 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. Порядок обжалования решения.

5.11.12. 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 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. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

5.14.1. Признания обжалуемых решений и 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 решения суда 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. Пункт утратил силу с 6 июня 2015 года - [постановление Правительства Москвы от 21 мая 2015 года N 307-ПП](#).

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

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

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

5.15.5. При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства 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.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 6 июня 2015 года [постановлением Правительства Москвы от 21 мая 2015 года N 307-ПП](#)).

5.17(1). 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.

(Пункт 5.17(1) дополнительно включен с 6 июня 2015 года [постановлением Правительства Москвы от 21 мая 2015 года N 307-ПП](#))

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

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

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

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

5.20. 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). (Пункт в редакции, введенной в действие с 6 июня 2015 года [постановлением Правительства Москвы от 21 мая 2015 года N 307-ПП](#)).

Приложение 1

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу лицензию на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами:

предоставить

переоформить в связи с

(указывается основание для переоформления лицензии)

Реквизиты действующей
лицензии:

_____ *(указываются при переоформлении лицензии)*

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование соискателя лицензии
(лицензиата):

Организационно-правовая форма соискателя лицензии (лицензиата):

Место нахождения соискателя лицензии
(лицензиата):

_____ *(адрес места нахождения юридического лица либо адрес места жительства индивидуального предпринимателя)*

Основной государственный регистрационный номер:

юридического лица
(ОГРН)

;

индивидуального предпринимателя
(ОГРНИП)

.

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в Единый государственный реестр юридических лиц (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей) с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего

государственную
регистрацию:

(наименование, серия, номер, дата выдачи документа и наименование органа,
выдавшего документ)

Идентификационный номер
налогоплательщика: _____

Данные документа о постановке соискателя лицензии (лицензиата) на учет в налоговом
органе:

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

Квалификационный аттестат соискателя лицензии / лицензиата (нужное подчеркнуть)

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

Реквизиты документа подтверждающего уплату государственной пошлины
соискателем лицензии, лицензиатом за предоставление (переоформление) лицензии на
осуществление предпринимательской
деятельности по управлению многоквартирными
домами _____

Номер телефона (факса) соискателя лицензии
(лицензиата): _____

Адрес электронной почты соискателя лицензии
(лицензиата): _____

Прошу направлять уведомления о ходе предоставления государственной услуги на
адрес электронной
почты, указанный _____ (да/нет)
выше: _____

Я _____,

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

в соответствии со [статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"](#) даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"](#), а также на обработку, передачу и использование моих персональных данных в целях проверки соответствия лицензионным требованиям, установленным [пунктами 3, 4 части 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации](#).

Дата заполнения " ____ " _____ 20 ____ г.

(указывается: наименование должности
руководителя юридического лица;
индивидуальный предприниматель)

(подпись, печать)

(фамилия, имя,
отчество (при наличии))

Приложение 2

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат / копию (*нужное подчеркнуть*) лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

_____ ,
(указываются реквизиты действующей лицензии)

выданной Государственной жилищной инспекцией города Москвы

"__" _____ 20__ г.,

в связи с ее _____

(указывается основание для выдачи дубликата/копии лицензии)

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование лицензиата:

Организационно-правовая форма лицензиата:

Место нахождения лицензиата:

(указывается адрес места нахождения юридического лица либо адрес места жительства индивидуального предпринимателя)

Основной государственный регистрационный номер:

юридического лица _____ ;

(ОГРН) _____

индивидуального предпринимателя _____ .

(ОГРНИП) _____

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в Единый государственный реестр юридических лиц (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей) с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего

государственную

регистрацию: _____

(наименование, серия, номер, дата выдачи документа и наименование органа, выдавшего документ)

Идентификационный номер
налогоплательщика: _____

Данные документа о постановке лицензиата на учет в налоговом органе:

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

Квалификационный аттестат лицензиата (в случае обращения за выдачей дубликата лицензии):

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

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

Номер телефона (факса)
лицензиата: _____

Адрес электронной почты
лицензиата: _____

Прошу документ или информацию, подтверждающие предоставление государственной услуги выдать при личной явке / направить почтовым отправлением почтой России по адресу места нахождения лицензиата (адреса места жительства) *(нужное подчеркнуть)*.

Дата заполнения " ____ " _____ 20__ г.

*(указывается: наименование должности
руководителя юридического лица;
индивидуальный предприниматель)*

(подпись, печать)

*(фамилия, имя, отчество
(при наличии))*

Приложение 3

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

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)

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование лицензиата:

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

в связи

с

(указываются причины прекращения действия лицензии)

Организационно-правовая форма лицензиата

Место нахождения
лицензиата:

(указывается адрес места нахождения юридического лица; адрес местожительства индивидуального предпринимателя)

Основной государственный регистрационный номер:

юридического лица

(ОГРН)

индивидуального предпринимателя

(ОГРНИП)

Номер телефона (факса)

лицензиата:

Адрес электронной почты

лицензиата:

Прошу направить уведомление о решении о прекращении действия лицензии в электронной форме:

_____ (да/нет)

Дата заполнения "___" _____ 20__ г.

Приложение: оригинал лицензии.

(указывается: наименование должности
руководителя юридического лица;
индивидуальный предприниматель)

(подпись, печать)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Приложение 4

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий на
осуществление предпринимательской деятельности по управлению
многоквартирными домами**

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)

Контактные телефон
(ы): _____

Факс: _____

Адрес электронной
почты: _____

Прошу предоставить сведения из реестра лицензий на осуществление
предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами: в
форме электронного документа / на бумажном носителе
(нужное указать)

о ком запрашиваются сведения:

наименование
лицензиата: _____

место нахождения
лицензиата: _____

адрес места осуществления
деятельности: _____

лицензия N _____ от " ____ " _____ 20__ г.

кем предоставлена _____

(указывается орган, предоставивший лицензию)

Дата заполнения " ____ " _____ 20__ г.

*(указывается: наименование должности
руководителя юридического лица;
индивидуальный предприниматель)*

(подпись, печать)

*(фамилия, имя, отчество
(при наличии))*

Указываются известные заявителю сведения.

Приложение 5

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,
прекращение лицензии, выдачу дубликата /копии, предоставления
сведений из реестра лицензий)*

на осуществление предпринимательской деятельности по управлению
многоквартирными домами

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

"__" _____ 20__ г.

Документы принял

(подпись)

м.п.

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2

к постановлению Правительства Москвы
от 21 января 2015 года N 29-ПП

Административный регламент исполнения Государственной жилищной инспекцией города Москвы государственной функции по осуществлению лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

(с изменениями на 10 ноября 2015 года)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в городе Москве (далее - государственная функция) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по исполнению государственной функции, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве - муниципальных округов, городских округов, поселений (далее - органы местного самоуправления), государственными учреждениями и предприятиями, юридическими и физическими лицами, общественными организациями при исполнении государственной функции (далее - Регламент).

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется Государственной жилищной инспекцией города Москвы (далее - Мосжилинспекция) на основании [постановления Правительства Москвы от 26 июля 2011 года N 336-ПП "Об утверждении Положения о Государственной жилищной инспекции города Москвы"](#).

1.3. В целях, связанных с исполнением государственной функции, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

1.4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- [Жилищным кодексом Российской Федерации](#);
- [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](#) (далее - [КоАП РФ](#));
- [Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](#) (далее - [Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ](#));
- [Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических](#)

лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ);

- Федеральным законом от 4 мая 2011 года N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности" (далее - Федеральный закон от 4 мая 2011 года N 99-ФЗ);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2010 года N 731 "Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами" (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2010 года N 731);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 года N 416 "О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами";

- Законом города Москвы от 21 ноября 2007 года N 45 "Кодекс города Москвы об административных правонарушениях" (далее - Закон города Москвы от 21 ноября 2007 года N 45);

1.5. Объектом лицензионного контроля является деятельность юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - лицензиат).

1.6. Предметом лицензионного контроля является соблюдение соискателем лицензии, лицензиатом лицензионных условий и требований (далее - лицензионные требования), исполнение предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

1.7. Лицензионными требованиями, предъявляемыми к лицензиату, являются:

1.7.1. Соблюдение требований части 2_3 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.7.2. Исполнение обязанностей по договору управления многоквартирным домом, предусмотренных [частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации](#).

1.7.3. Соблюдение требований, установленных [частью 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации](#).

1.8. Государственная функция осуществляется уполномоченными должностными лицами Мосжилинспекции в форме:

- плановых и внеплановых (документарных и выездных) проверок;

- систематического наблюдения за исполнением лицензионных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения лицензионных требований при осуществлении лицензиатом своей деятельности.

1.9. Уполномоченные должностные лица Мосжилинспекции при исполнении государственной функции имеют право:

1.9.1. Запрашивать и получать на основании запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения лицензионных требований:

1.9.1.1. Документы, устанавливающие организационно-правовую форму, права и обязанности лицензиата.

1.9.1.2. Сведения, документы, информацию, подтверждающую соответствие лицензиата лицензионным требованиям, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации.

1.9.1.3. Документы, используемые при осуществлении деятельности лицензиата, связанные с исполнением ими лицензионных требований, исполнением предписаний и постановлений по делам об административных правонарушениях.

1.9.1.4. Документы, удостоверяющие личность гражданина.

1.9.1.5. Правоустанавливающие документы.

1.9.1.6. Документы и информацию, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки, соблюдения лицензионных требований, а также представление которых предусмотрено в соответствии с федеральным законодательством и

законодательством города Москвы.

1.9.2. Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Мосжилинспекции о проведении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников - жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по исполнению государственной функции, в соответствии с [пунктом 5 статьи 2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ](#).

1.9.3. Составлять акты по результатам проведенных мероприятий по осуществлению государственной функции, на основании которых выдавать предписания об устранении выявленных нарушений (далее - предписание).

1.9.4. Привлекать к участию в проведении проверок экспертов и экспертные организации, аккредитованные в соответствии с [Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 412-ФЗ "Об аккредитации в национальной системе аккредитации"](#) для проведения необходимых исследований (включая научные исследования), испытаний, экспертиз, анализа и оценки.

1.9.5. Составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями лицензионных требований, рассматривать дела об административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений.

1.9.6. Направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями лицензионных требований по содержанию и эксплуатации многоквартирных домов, для возбуждения уголовных дел по признакам преступлений.

1.10. Мосжилинспекция вправе обратиться в суд с заявлением об аннулировании лицензии на основании решения лицензионной комиссии.

1.11. Уполномоченные должностные лица Мосжилинспекции при исполнении государственной функции обязаны:

1.11.1. Соблюдать требования, установленные [статьей 194 ЖК РФ](#).

1.11.2. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений лицензионных требований. При этом в случае выявления нарушений лицензионных требований устанавливается, что указанные нарушения допущены в результате виновных действий (бездействия) должностных лиц и (или)

работников лицензиата.

1.11.3. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых осуществляется исполнение государственной функции.

1.11.4. Проводить проверку на основании распоряжения Мосжилинспекции о проведении проверки в соответствии с ее назначением.

1.11.5. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Мосжилинспекции о проведении проверки и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ](#), копии документа о согласовании проведения проверки.

1.11.6. Не препятствовать лицам, в отношении которых осуществляется государственная функция, и их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.11.7. Предоставлять лицам, в отношении которых осуществляется государственная функция, и их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

1.11.8. Знакомить лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция, и их уполномоченных представителей с результатами проверки.

1.11.9. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

1.11.10. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицами, в отношении которых осуществляется исполнение государственной функции, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.11.11. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные [Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ](#).

1.11.12. Не требовать от лиц, в отношении которых осуществляется исполнение государственной функции, документы и иные сведения, представление которых не

предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.11.13. Перед началом проведения выездной проверки по лицу, в отношении которого осуществляется государственная функция, или его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Регламента.

1.11.14. Осуществлять запись результатов проведенных проверок в журнале учета проверок.

1.11.15. В случае выявления при проведении проверки нарушений уполномоченные должностные лица Мосжилинспекции в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1.11.15.1. Выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их выполнения.

1.11.15.2. Принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности в соответствии с законодательством об административных правонарушениях.

1.11.15.3. При установлении, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

1.12. При осуществлении лицензионного контроля уполномоченные должностные лица Мосжилинспекции не вправе:

1.12.1. Проверять выполнение лицензионных требований, не относящихся к полномочиям Мосжилинспекции.

1.12.2. Осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении лица, в отношении которых осуществляется исполнение государственной функции, или его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ](#).

1.12.3. Требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов.

1.12.4. Распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.12.5. Превышать установленные сроки проведения проверки.

1.12.6. Осуществлять выдачу проверяемому лицу, в отношении которого осуществляется исполнение государственной функции, или его уполномоченному представителю предписаний или предложений о проведении за его счет мероприятий по контролю.

1.13. Лица, в отношении которых осуществляется государственная функция, имеют право:

1.13.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.13.2. Получать от проводящих проверку уполномоченных должностных лиц Мосжилинспекции информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.13.3. Привлекать к участию в проведении проверки Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в городе Москве.

1.13.4. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных должностных лиц Мосжилинспекции.

1.13.5. Вести журнал учета проверок по [типовой форме](#), утвержденной [приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года N 141](#).

1.13.6. Обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Мосжилинспекции, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.14. Лица, в отношении которых осуществляется государственная функция, обязаны:

1.14.1. Обеспечить присутствие лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция, или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению лицензионных требований.

1.14.2. Не препятствовать проведению проверки.

1.14.3. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса от уполномоченного должностного лица Мосжилинспекции направить в Мосжилинспекцию указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки).

1.14.4. Предоставить уполномоченным должностным лицам Мосжилинспекции, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящим проверку уполномоченным должностным лицам Мосжилинспекции и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые лицензиатом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому лицензиатом оборудованию, подобным объектам.

1.15. Результатами исполнения государственной функции являются:

1.15.1. Составление акта осмотра, акта проверки, выдача предписания, составление протокола об административных правонарушениях, вынесение постановлений, определений по делам об административных правонарушениях, представлений об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, оформляемых в порядке, предусмотренном положениями [КоАП РФ](#).

1.15.2. Составление итоговой аналитической справки о проведении систематического наблюдения за исполнением лицензионных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения лицензионных требований при осуществлении лицензиатом своей деятельности, информация о которых получена в ходе проведения мероприятий по контролю.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется посредством размещения на официальном сайте Мосжилинспекции (www.mgi.mos.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационных стендах, посредством устного консультирования, по телефону, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее - Портал).

На официальном сайте Мосжилинспекции размещаются:

- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей до 31 декабря текущего календарного года (далее - план проверок);
- перечень должностных лиц Мосжилинспекции, уполномоченных на осуществление государственной функции;
- сведения о результатах проводимых проверок соблюдения лицензионных требований (с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных) ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;
- текст настоящего Регламента;
- требования, подлежащие проверке при исполнении государственной функции;
- нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение государственной функции;
- график работы, почтовый адрес Мосжилинспекции;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения государственной функции;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц Мосжилинспекции, исполняющих государственную функцию.

2.2. Информация может быть получена заинтересованными лицами письменным сообщением на устное или письменное обращение; при устном обращении - непосредственно в помещениях Мосжилинспекции; направлена с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

Направление информации в ответ на письменное обращение заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственной функции осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Мосжилинспекции в соответствии с требованиями [Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ](#).

2.3. Местонахождение Мосжилинспекции: г.Москва, проспект Мира, д.19.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 129090, г.Москва, проспект Мира, д.19.

2.4. График работы Мосжилинспекции:

- понедельник - четверг 8 часов 00 минут - 17 часов 00 минут;
- пятница 8 часов 00 минут - 15 часов 45 минут;
- перерыв 12 часов 00 минут - 12 часов 45 минут.

2.5. Местонахождение и график работы структурных подразделений Мосжилинспекции размещается на сайте Мосжилинспекции в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.6. Справочный телефон: 8 (495) 681-20-54. Телефоны "горячей линии" 8 (495) 681-77-80, 8 (495) 681-21-45, 8 (495) 681-20-54.

Посредством телефонной связи предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения государственной функции;
- о порядке исполнения государственной функции;
- о сроках исполнения государственной функции;
- о местонахождении и графике работы Мосжилинспекции;
- об адресах сайта Мосжилинспекции;
- о ходе исполнения государственной функции.

2.7. Максимальный срок исполнения государственной функции в отношении одного лица не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается распоряжением Мосжилинспекции о продлении срока проведения плановой проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий и микропредприятий не более чем на 15 часов.

2.8. Распоряжение Мосжилинспекции о продлении срока проведения плановой проверки оформляется в срок не позднее трех рабочих дней до окончания ранее установленного

срока проверки.

2.9. Основания для приостановления исполнения государственной функции отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Подготовка к проведению проверки.

3.1.2. Проведение проверки.

3.1.3. Оформление результатов проверки.

3.1.4. Систематическое наблюдение за исполнением лицензионных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения лицензионных требований при осуществлении лицензиатом своей деятельности.

3.1.5. Принятие мер уполномоченными должностными лицами Мосжилинспекции по фактам нарушений, выявленных при исполнении государственной функции в ходе проведения проверки, систематического наблюдения за исполнением лицензионных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения лицензионных требований при осуществлении лицензиатами своей деятельности.

3.2. Подготовка к проведению проверки:

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является:

3.2.1.1. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.1.2. Истечение срока исполнения выданного Мосжилинспекцией предписания лицом, в отношении которого осуществляется государственная функция.

3.2.1.3. Поступление в Мосжилинспекцию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов

государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах:

3.2.1.3.1. Возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.2.1.3.2. Причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.2.1.3.3. О нарушении лицензиатом лицензионных требований.

3.2.1.4. Наличие ходатайства лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, о проведении внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания Мосжилинспекции.

3.2.1.5. Наличие распоряжения Мосжилинспекции о проведении проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.2. Не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Мосжилинспекцию, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в [части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ](#).

3.2.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченные на основании распоряжения Мосжилинспекции о проведении проверки должностные лица Мосжилинспекции и включенные в перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок и составление протоколов об административных правонарушениях, который утверждается приказом Мосжилинспекции.

3.2.4. При выполнении административной процедуры совершаются следующие административные действия:

3.2.4.1. При наличии одного из оснований, указанных в пункте 3.2.1 настоящего Регламента, должностное лицо Мосжилинспекции осуществляет подготовку распоряжения Мосжилинспекции о проведении проверки в отношении лицензиата, в

соответствии с [приложением 1 к приказу Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года N 141](#).

3.2.4.2. Внеплановая проверка лицензиатов проводится по основаниям, указанным в пункте 3.2.1.3.1 и 3.2.1.3.2 настоящего Регламента, после согласования с органами прокуратуры.

3.2.4.3. Уведомление лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция, производится уполномоченным должностным лицом Мосжилинспекции, указанным в распоряжении Мосжилинспекции о проведении проверки.

3.2.4.4. О проведении плановой проверки лицензиат уведомляются должностным лицом Мосжилинспекции не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления информационного письма и заверенной копии распоряжения Мосжилинспекции о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки лицо, в отношении которого проводится проверка, уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения посредством направления уведомления о проведении проверки любым доступным способом, обеспечивающим подтверждение получения такого уведомления, за исключением пунктов 3.2.1.3.1 и 3.2.1.3.2 настоящего Регламента.

В случае если внеплановая выездная проверка проводится по основаниям, указанным в пунктах 3.2.1.3.3 настоящего Регламента, предварительное уведомление лиц, в отношении которых она проводится, не требуется.

В случае проведения плановой и внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации должностное лицо Мосжилинспекции уведомляет саморегулируемую организацию о проведении проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.4.5. Внеплановая проверка лицензиатов по основаниям, указанным в пунктах 3.2.1.2, 3.2.1.3.3, 3.2.1.4, 3.2.1.5 настоящего Регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления лицензиата о проведении внеплановой проверки.

(Пункт 3.2.4.5 дополнительно включен с 22 ноября 2015 года [постановлением Правительства Москвы от 10 ноября 2015 года N 734-ПП](#))

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней до даты начала проведения проверки.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление о проведении проверки.

3.2.7. Результат выполнения административной процедуры заносится уполномоченным должностным лицом Мосжилинспекции в единую информационную систему Мосжилинспекции.

3.3. Проведение проверки:

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является распоряжение Мосжилинспекции о проведении проверки.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченные на основании распоряжения Мосжилинспекции о проведении проверки должностные лица.

3.3.3. При выполнении административной процедуры совершаются следующие административные действия:

3.3.3.1. Проведение проверки начинается с вручения под роспись лицу (его уполномоченному представителю), в отношении которого осуществляется исполнение государственной функции, заверенной печатью копии распоряжения Мосжилинспекции о проведении проверки должностными лицами Мосжилинспекции, проводящими проверку, с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию лицензиата, в отношении которого осуществляется государственная функция, уполномоченные должностные лица Мосжилинспекции ознакамливают его с настоящим Регламентом, представляют информацию о Мосжилинспекции, а также об экспертах, экспертных организациях, участвующих в проверке.

В случае если проверка сопряжена с привлечением к ее проведению экспертов, экспертных организаций, эксперты и экспертные организации представляют документы, подтверждающие их полномочия, и свидетельства об аккредитации.

3.3.3.2. При исполнении государственной функции уполномоченными должностными лицами Мосжилинспекции проверяется соблюдение лицензионных требований, указанных в пункте 1.7 настоящего Регламента.

3.3.3.3. При проведении проверки уполномоченные должностные лица Мосжилинспекции осуществляют следующие административные действия:

3.3.3.3.1. Рассматривают документы, представленные лицом, в отношении которого осуществляется государственная функция.

3.3.3.3.2. Оформляют результаты проведенной проверки.

3.3.3.3. Выдают предписание об устранении выявленных нарушений в случаях выявления при проведении проверки нарушений лицензионных требований.

3.3.3.4. В порядке и случаях, предусмотренных [КоАП РФ](#), осуществляют действия, направленные на привлечение к административной ответственности лиц, совершивших административные правонарушения.

3.3.3.4. Уполномоченные должностные лица Мосжилинспекции при исполнении государственной функции не вправе совершать действия, предусмотренные [статьей 15 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ](#).

3.3.3.5. Основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, разрабатываемый Мосжилинспекцией, который утверждается начальником Мосжилинспекции в порядке и сроки, установленные [статьей 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ](#).

3.3.3.6. Предметом плановой проверки является соблюдение лицензионных требований лицензиатами в процессе осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

3.3.3.7. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является:

3.3.3.7.1. Истечение одного года со дня принятия решения о предоставлении лицензии или переоформлении лицензии.

3.3.3.7.2. Истечение трех лет со дня окончания последней плановой проверки лицензиата.

3.3.3.8. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим Регламентом с учетом положений [Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ](#).

3.3.3.9. Проверка по основаниям, указанным в пунктах 3.2.1.2-3.2.1.5 настоящего Регламента, проводится уполномоченными должностными лицами Мосжилинспекции в порядке проведения внеплановых проверок, установленном настоящим Регламентом и [статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ](#), с соблюдением следующих процедур:

3.3.3.9.1. В день подписания распоряжения Мосжилинспекции о проведении внеплановой выездной проверки лица, в отношении которого осуществляется исполнение государственной функции, в целях согласования ее проведения Мосжилинспекция

представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности лица, в отношении которого осуществляется исполнение государственной функции, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, оформляемое согласно [приложению 2 к приказу Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года N 141](#). К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Мосжилинспекции о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.3.9.2. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений лицензионных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Мосжилинспекция приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ](#), в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.3.3.10. При проведении документарной проверки осуществляются следующие административные процедуры:

3.3.3.10.1. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном [статьей 14 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ](#).

3.3.3.10.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения Мосжилинспекции и (или) ее структурных подразделений.

3.3.3.10.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, относящиеся к осуществлению предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, а также сведениям о соискателе лицензии или лицензиате, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц, других федеральных информационных ресурсах, исполнением предписаний и постановлений Мосжилинспекции.

3.3.3.10.4. В процессе проведения документарной проверки уполномоченными должностными лицами Мосжилинспекции в первую очередь рассматриваются документы лиц, в отношении которых осуществляется исполнение государственной функции, имеющиеся в распоряжении Мосжилинспекции, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях.

3.3.3.10.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Мосжилинспекции, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить соответствие проверяемого лица лицензионным требованиям, Мосжилинспекция направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить соответствующие документы для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Мосжилинспекции о проведении документарной проверки.

3.3.3.10.6. Запрос о представлении информации, документов и материалов при проведении документарной проверки оформляется на бланке Мосжилинспекции, а в случае оформления запроса структурным подразделением Мосжилинспекции - на бланке соответствующего структурного подразделения Мосжилинспекции.

3.3.3.10.7. Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (телефонограммой, факсимильной связью, электронным способом).

3.3.3.10.8. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лица, в отношении которых осуществляется государственная функция, обязаны направить в Мосжилинспекцию указанные в запросе документы.

3.3.3.10.9. Днем получения лицами, в отношении которых осуществляется исполнение государственной функции, запроса считается дата вручения заказного почтового отправления с уведомлением о вручении или с использованием средств факсимильной связи с подтверждением его получения.

3.3.3.10.10. Днем представления запрашиваемой информации, документов и материалов в Мосжилинспекцию считается:

- для документов, направленных заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, - дата направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

- для документов, направленных посредством факсимильной связи, - дата отчета об отправлении;

- для документов, представленных непосредственно представителем проверяемого лица, полномочия которого подтверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации, - дата, указанная в штампе Мосжилинспекции о приеме документов.

3.3.3.10.11. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью лиц (их уполномоченных представителей), в отношении которых осуществляется исполнение государственной функции.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в

запросе документы в форме электронных документов.

3.3.3.10.12. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Мосжилинспекцию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.3.3.10.13. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных лицами, в отношении которых осуществляется исполнение государственной функции, документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Мосжилинспекции документах и (или) полученным в ходе осуществления исполнения государственной функции, информация об этом направляется лицами, в отношении которых осуществляется государственная функция, письменный запрос с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.3.10.14. Лица, в отношении которых осуществляется государственная функция, представляющее в Мосжилинспекцию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.3.10.15. Уполномоченное должностное лицо Мосжилинспекции, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные лицами (их уполномоченными представителями), в отношении которых осуществляется исполнение государственной функции, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Мосжилинспекция установит признаки нарушения лицензионных требований, уполномоченные должностные лица Мосжилинспекции проводят выездную проверку.

3.3.3.10.16. При проведении документарной проверки Мосжилинспекция не вправе требовать у лица, в отношении которого осуществляется исполнение государственной функции, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Мосжилинспекцией от иных органов государственного контроля города Москвы.

3.3.3.11. При проведении выездной проверки осуществляются следующие административные действия:

3.3.3.11.1. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения лица, в отношении которого осуществляется исполнение государственной функции, по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.3.3.11.2. Предметом выездной проверки является соблюдение проверяемым лицом лицензионных требований, а также принимаемые им меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

3.3.3.11.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихс в распоряжении Мосжилинспекции, о лицах, в отношении которых осуществляется исполнение государственной функции;

- оценить соответствие деятельности лиц, в отношении которых осуществляется исполнение государственной функции, лицензионным требованиям без проведения соответствующей проверки.

3.3.3.11.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами Мосжилинспекции, обязательного ознакомления лиц (их уполномоченных представителей), в отношении которых осуществляется исполнение государственной функции, с распоряжением Мосжилинспекции о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней от даты начала проведения проверки.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки.

3.3.6. Результат выполнения административной процедуры заносится уполномоченным должностным лицом Мосжилинспекции в единую информационную систему Мосжилинспекции.

3.4. Оформление результатов проверки.

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является окончание проведения проверки в соответствии со сроками, определенными в распоряжении Мосжилинспекции о проведении проверки.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченные на основании распоряжения Мосжилинспекции о

проведении проверки должностные лица.

3.4.3. При выполнении административной процедуры совершаются следующие административные действия:

3.4.3.1. По результатам проведенной уполномоченными должностными лицами Мосжилинспекции проверки составляется акт проверки, который оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной [приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля \(надзора\) и муниципального контроля"](#), один экземпляр с копиями приложений вручается лицу (его уполномоченному представителю), в отношении которого осуществляется исполнение государственной функции, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Мосжилинспекции.

3.4.3.2. В случае отсутствия лица (его уполномоченного представителя), в отношении которого осуществляется исполнение государственной функции, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Мосжилинспекции.

3.4.3.3. В случае если для проведения проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.3.4. К акту проверки прилагаются объяснения работников проверяемого лица, на которых возлагается ответственность за нарушение лицензионных требований.

3.4.3.5. В случае если результаты проверки содержат информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением

требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4.3.6. В случае ведения проверяемыми юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями журнала учета проверок, запись о проведении проверки заносится уполномоченными должностными лицами Мосжилинспекции в журнал учета проверок.

3.4.3.7. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки уполномоченными должностными лицами Мосжилинспекции делается соответствующая запись.

3.4.3.8. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием лица, в отношении которых осуществлялось исполнение государственной функции, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Мосжилинспекцию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений.

3.4.3.9. Результаты проверки, проведенной с грубыми нарушениями установленных [статьей 20 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ](#) требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем лицензионных требований и подлежат отмене вышестоящим должностным лицом Мосжилинспекции или судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя в порядке, предусмотренном законодательством.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки.

3.4.6. Результат выполнения административной процедуры заносится уполномоченным должностным лицом Мосжилинспекции в единую информационную систему Мосжилинспекции.

3.5. Систематическое наблюдение за исполнением лицензионных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения лицензионных требований при осуществлении лицензиатом своей деятельности.

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является:

3.5.1.1. Поручение Мэра Москвы.

3.5.1.2. Поручение заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства.

3.5.1.3. Поручение начальника Мосжилинспекции.

3.5.1.4. Планы-графики, утверждаемые начальниками структурных подразделений Мосжилинспекции.

3.5.1.5. Поступление в Мосжилинспекцию обращений (заявлений) о фактах несоблюдения лицензионных требований.

3.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица Мосжилинспекции.

3.5.3. При выполнении административной процедуры совершаются следующие административные действия:

3.5.3.1. При наличии одного из оснований, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Регламента, уполномоченные должностные лица Мосжилинспекции осуществляют:

3.5.3.1.1. Систематическое наблюдение за исполнением лицензионных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения лицензионных требований, анализ поступивших в Мосжилинспекцию документов, сведений и размещенной на сайтах органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), в официальных печатных средствах массовой информации, информации об их деятельности в следующих формах:

- проведение проверки своевременности, полноты и достоверности поступивших документов и сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- изучение размещенной на сайтах указанных лиц в сети Интернет информации об их деятельности;

- в отношении исполнения лицензионных требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, содержанию общего имущества в многоквартирном доме - осмотр объекта жилищного фонда в целях его идентификации, определения работоспособности и технического состояния, соответствия технической документации, выявления повреждений и дефектов, а также проведение мероприятий по подготовке жилищного фонда к отопительному сезону.

3.5.3.1.2. Систематическое наблюдение за соблюдением стандарта к раскрытию информации, установленных [частью 10 статьи 161 Жилищного кодекса Российской](#)

[Федерации](#), в отношении факта раскрытия, источника опубликования, сроков и периодичности раскрытия информации, полноты раскрытия информации, путем проверки и анализа информации, размещенной на:

а) официальном сайте в сети Интернет, определяемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

б) официальном сайте лицензиата;

в) официальном сайте Правительства Москвы;

г) официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования, на территории которого лицензиат осуществляет свою деятельность;

д) информационных стендах (стойках) в помещении лицензиата.

3.5.3.2. В ходе систематического наблюдения за исполнением лицензионных требований уполномоченное должностное лицо Мосжилинспекции производит сбор материалов, относящихся к предмету лицензионного контроля, который осуществляется путем мониторинга информации на сайтах в сети Интернет, в официальных печатных средствах массовой информации, на информационных стендах (стойках) в помещениях лицензиата.

3.5.3.3. Способами фиксации соблюдения лицензиатами требований к раскрытию информации, установленных [частью 10 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации](#), являются скриншоты (изображения, полученные компьютером с экрана монитора) страниц сайта в сети Интернет, использование программы "Экранная Камера", фотосъемка информации, размещенной на информационных стендах (стойках) в помещениях управляющих организаций и многоквартирных домов, а также видеосъемка.

3.5.3.4. Систематическое наблюдение за исполнением лицензионных требований осуществляется без взаимодействия с проверяемыми лицами, за исключением случаев участия уполномоченных должностных лиц Мосжилинспекции в деятельности комиссии при подготовке многоквартирного дома к отопительному сезону.

3.5.3.5. В случае если в ходе систематического наблюдения за исполнением лицензионных требований выявляются нарушения при осуществлении лицензиатом лицензионных требований, уполномоченные должностные лица Мосжилинспекции:

а) составляют акт осмотра по форме, утвержденной Мосжилинспекцией, в двух экземплярах в течение одного рабочего дня со дня завершения систематического наблюдения за исполнением лицензионных требований;

б) уведомляют при наличии состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством об административных правонарушениях, представителя лица, в отношении которого проводится систематическое наблюдение, о составлении протокола об административном правонарушении и приглашают в Мосжилинспекцию для дачи объяснения;

в) выдают предписания, оформляемые по форме, утвержденной Мосжилинспекцией;

г) осуществляют мониторинг устранения выявленных нарушений.

3.5.3.6. Результаты систематического наблюдения за исполнением лицензиатами лицензионных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения лицензионных требований используются при планировании и проведении Мосжилинспекцией плановых и внеплановых проверок в отношении лицензиатов, а также включаются в отчеты о работе Мосжилинспекции.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является акт осмотра.

3.5.5. Информация о выявленных в результате осмотра (обследования) нарушениях может служить основанием для получения согласования с органом прокуратуры на проведение внеплановой проверки.

3.5.6. Результат выполнения административной процедуры заносится уполномоченным должностным лицом Мосжилинспекции в единую информационную систему Мосжилинспекции.

3.6. Принятие мер уполномоченными должностными лицами Мосжилинспекции по фактам нарушений, выявленных при исполнении государственной функции в ходе проведения проверки, систематического наблюдения за исполнением лицензионных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения лицензионных требований при осуществлении лицензиатом своей деятельности:

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является выявление фактов нарушений при проведении мероприятий по осуществлению исполнения государственной функции.

3.6.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица Мосжилинспекции.

3.6.3. При выполнении административной процедуры уполномоченные должностные лица Мосжилинспекции совершают следующие административные действия:

3.6.3.1. Выдают предписание с указанием срока устранения выявленных нарушений.

3.6.3.2. Принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные факты нарушения, к административной ответственности в соответствии с [КоАП РФ](#).

3.6.3.3. Осуществляют мероприятия по контролю за фактическим исполнением требований предписания после указанного в предписании срока. Предметом данной проверки может являться только исполнение выданного Мосжилинспекцией предписания.

3.6.3.4. Оформляют протокол об административном правонарушении при наличии нарушений лицензионных требований, указывающих на наличие состава административного правонарушения.

3.6.3.5. Выносят постановления, определения по делам об административных правонарушениях, представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, в порядке, установленном [КоАП РФ](#).

3.6.3.6. На основании ходатайства лицензиата, обязанного выполнить предписание, поступившего в Мосжилинспекцию до истечения указанного в нем срока, принимают решение о переносе (продлении) срока исполнения предписания (отдельного его требования).

3.6.3.7. На основании ходатайства лицензиата о проведении внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания Мосжилинспекция принимает решение о проведении внеплановой выездной проверки.

3.6.3.8. Принимают решение об отзыве предписания (отдельного его требования) по форме, утвержденной Мосжилинспекцией, при наличии одного из следующих условий:

- смерти физического лица, ликвидации лицензиата, ответственного за исполнение предписания;
- отмены (изменения) нормативных актов, на основании которых было выдано предписание;
- при установлении отсутствия законных оснований к его выдаче.

3.6.3.9. Регистрируют в журналах учета все составленные и полученные документы.

3.6.4. Предписание является неотъемлемым приложением к акту проверки (акту осмотра) и подлежит вручению лицу (иному уполномоченному представителю), в отношении которого осуществляется государственная функция, одновременно с вручением ему экземпляра акта проверки (акта осмотра).

3.6.5. Проверяемый лицензиат в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки и (или) выданным предписанием об устранении нарушений лицензионных требований, в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки (акта осмотра) вправе представить в Мосжилинспекцию в письменной форме возражения в отношении акта проверки (акта осмотра) и (или) предписания. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Мосжилинспекцию.

3.6.6. Проверяемый лицензиат обязан исполнить предписание в указанный в нем срок и представить в Мосжилинспекцию уведомление об исполнении предписания.

3.6.7. К уведомлению прилагаются надлежащим образом оформленные копии документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании лицензионных требований.

3.6.8. В случае если в течение календарного года лицензиату и (или) должностному лицу, должностным лицам лицензиата судом два и более раза было назначено административное наказание за неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания, выданного Мосжилинспекцией в отношении многоквартирного дома или многоквартирных домов, деятельность по управлению которыми осуществляет лицензиат, сведения о таких домах по решению Мосжилинспекции исключаются из Реестра лицензий города Москвы, за исключением случая принятия решения, предусмотренного [частью 7 статьи 198 Жилищного кодекса Российской Федерации](#).

3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры является предписание, протокол об административном правонарушении, постановление, определение по делам об административных правонарушениях, представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения.

3.6.10. Результат выполнения административной процедуры заносится уполномоченными должностными лицами Мосжилинспекции в единую информационную систему Мосжилинспекции.

4. Порядок и формы контроля исполнения государственной функции

4.1. Контроль за исполнением государственной функции Мосжилинспекцией осуществляется заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства.

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

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

4.4. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами Мосжилинспекции положений настоящего Регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятыми в процессе исполнения государственной функции решениями осуществляется путем проведения проверок соблюдения последовательности действий, порядка принятия решений, определенных настоящим Регламентом.

4.5. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц Мосжилинспекции, связанные с исполнением государственной функции, и персональная ответственность уполномоченных должностных лиц Мосжилинспекции, осуществляющих исполнение государственной функции, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями правовых актов Российской Федерации.

4.6. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений исполнения положений настоящего Регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, должностными лицами Мосжилинспекции, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции, принимаются меры по устранению таких нарушений, обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами города Москвы.

4.7. Контроль в отношении действий должностных лиц Мосжилинспекции при организации и проведении проверок осуществляется в рамках рассмотрения жалоб на их действия.

4.8. Контроль за полнотой и качеством организации и проведения проверки включает в себя проведение проверок полноты и качества организации проверок, выявление и устранение нарушений прав лицензиата, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения лицензиата, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Мосжилинспекции.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушений прав проверяемого лица виновные должностные лица Мосжилинспекции подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством города Москвы.

4.10. Должностные лица Мосжилинспекции, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка исполнения государственной функции, соблюдение прав проверяемого лица.

4.11. Контроль исполнения государственной функции Мосжилинспекцией, ее должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Мосжилинспекции:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов города Москвы, регламентирующих исполнение должностными лицами Мосжилинспекции государственной функции;
- сообщений о нарушении положений нормативных правовых актов города Москвы, недостатках в работе Мосжилинспекции, их должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами Мосжилинспекции прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Мосжилинспекции, а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Предметом обжалования могут быть действия (бездействие) должностных лиц Мосжилинспекции по обращению юридического лица, индивидуального предпринимателя имеющего лицензию на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, проверка которого проводилась, о нарушении его прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Мосжилинспекции, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.3. Лица, в отношении которых проведены (проводятся) мероприятия, связанные с исполнением государственной функции (далее - заинтересованные лица), могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Мосжилинспекции, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в Мосжилинспекцию по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, при личном приеме в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации,

правовыми актами города Москвы.

5.4. Ответ на жалобу (обращение) не дается в случаях, установленных [статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ](#).

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в устной или письменной форме, в том числе в форме электронного документа, жалобы (обращения) от заинтересованного лица в Мосжилинспекцию.

5.6. При рассмотрении жалобы (обращения) заинтересованные лица пользуются правами, установленными [Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ](#).

5.7. Заинтересованные лица могут обратиться в досудебном (внесудебном порядке) с жалобой (обращением):

- к начальнику Мосжилинспекции;
- к заместителю Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства;
- к Мэру Москвы;
- в органы прокуратуры Российской Федерации.

5.8. Жалоба, поступившая в Мосжилинспекцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (обращений), в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.9. Должностное лицо Мосжилинспекции при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица

Мосжилинспекции вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.12. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к ней, заявитель в пятидневный срок с момента регистрации жалобы уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.13. Должностные лица Мосжилинспекции обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости:

5.13.1. С участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя.

5.13.2. Вправе запрашивать, в том числе в электронном виде, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.13.3. По результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.13.4. Уведомляют заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.14. В случае необходимости заявитель, обратившийся в Мосжилинспекцию с жалобой на действия (бездействие) его должностных лиц, имеет право на получение копий документов и материалов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в его обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.15. Жалоба, поступившая в письменной форме, должна содержать:

5.15.1. Наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица (при наличии информации), решение, действие

(бездействие) которого обжалуется.

5.15.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя или полное наименование организации.

5.15.3. Почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации жалобы.

5.15.4. Предмет жалобы.

5.15.5. Личная подпись заявителя и дата.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность и иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.16. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства.

5.17. Жалоба подается в Мосжилинспекцию и рассматривается соответственно начальником (заместителем начальника) Мосжилинспекции.

5.18. Срок рассмотрения жалобы (обращения) может быть продлен не более чем на 30 дней в случае направления запроса другим организациям для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов.

5.19. Жалоба, поступившая в форме электронного документооборота, должна содержать:

- фамилию, имя, отчество представителя заявителя или полное наименование организации,

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа,

- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.20. По результатам рассмотрения жалобы (обращения) должностное лицо Мосжилинспекции, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (обращений),

принимает одно из следующих решений:

5.20.1. О принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, иных лиц, нарушенных интересов общества или государства.

5.20.2. Об отказе в принятии мер в связи с отсутствием оснований.

5.20.3. Об уведомлении заявителя о направлении его жалобы (обращения) на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.20.4. О прекращении переписки.

Редакция документа с учетом
изменений и дополнений подготовлена
АО "Кодекс"