



ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ  
**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ  
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

28.11.2019

ПРИКАЗ

№ 410

г. Липецк

О внесении изменений в приказ  
Государственной жилищной инспекции  
Липецкой области от 16 декабря 2014 года № 124  
"Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги  
"Лицензирование предпринимательской деятельности  
по управлению многоквартирными домами"

По результатам проведенного мониторинга нормативных правовых актов Государственной жилищной инспекции Липецкой области и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством приказываю:

Внести в приказ Государственной жилищной инспекции Липецкой области от 16 декабря 2014 года № 124 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами" ("Липецкая газета", 2014, 27 декабря; 2015, 04 февраля; 2016, 13 января, 12 февраля, 31 мая; 2017, 13 января; 2018, 08 июня, 28 июля) следующие изменения:

1. В преамбуле приказа слова "исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг" заменить словами "предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг";

2. в приложении к приказу:

1) пункт 5 изложить в следующей редакции:

"5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

- на официальном сайте Госжилинспекции в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.ggilipetsk.ru](http://www.ggilipetsk.ru);

- посредством использования средств телефонной связи, в письменной форме, а также по электронной почте, и (или) формам обратной связи Госжилинспекции в сети "Интернет";

- посредством личного обращения;

- в государственной информационной системе Липецкой области "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", в государственной информационной системе Липецкой области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются: посредством использования средств телефонной связи, в письменной форме, а также по электронной почте и (или) формам обратной связи Госжилинспекции в сети "Интернет", посредством личного обращения, в государственной информационной системе Липецкой области "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", в государственной информационной системе Липецкой области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области.";

2) пункт 6 признать утратившим силу;

3) дополнить пунктом 6.2:

"6.2 Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется областным бюджетным учреждением "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" и его структурными подразделениями (далее - УМФЦ) с использованием средств телефонной связи или при личном приеме заявителей в УМФЦ.";

4) пункт 7 изложить в следующей редакции:

"7. На информационных стендах в Госжилинспекции, официальном сайте Госжилинспекции, в государственной информационной системе Липецкой области "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", в государственной информационной системе Липецкой области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области размещаются следующие материалы:

1) место нахождения и график работы Госжилинспекции, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны Госжилинспекции;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной Госжилинспекции в сети Интернет.

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

3) текст Административного регламента;

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

5) формы заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, требования,

предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

б) информация, необходимая для заполнения реквизитов распоряжения о переводе денежных средств для оплаты государственной пошлины, предусмотренная Правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12 ноября 2013 года № 107н "Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации".";

5) пункт 12 изложить в следующей редакции:

"12. Наименование государственной услуги:

Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.";

б) пункт 17 дополнить подпунктом 7 следующего содержания:

"7) продление срока действия лицензии.";

7) пункт 18 дополнить подпунктом 7 следующего содержания

"7) принятие решения о продлении срока действия лицензии - не более 30 календарных дней со дня поступления в Госжилинспекцию надлежащим образом оформленного заявления о продлении срока действия лицензии.";

8) пункт 19 изложить в следующей редакции:

"19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте Госжилинспекции [www.ggilipetsk.ru](http://www.ggilipetsk.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной информационной системе Липецкой области "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и в государственной информационной системе Липецкой области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области.";

9) пункты 28, 30 признать утратившими силу;

10) дополнить подразделом 12.1 следующего содержания:

"12.1 Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

30.1. При предоставлении государственной услуги Госжилинспекция не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

11) пункт 33 дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

"5) в продлении срока действия лицензии отказывается по следующим основаниям:

- нарушен срок подачи заявления о продлении срока действия лицензии;

- установлено по результатам проверки несоответствие лицензиата лицензионным требованиям, предусмотренным пунктами 1 - 6.1 части 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- в результате проверки лицензиата установлено наличие грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований, предусмотренных подпунктами "в" - "д" пункта 4(1) Положения о лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 г. № 1110;

- в результате проверки лицензиата установлено наличие неисполненных предписаний об устранении грубых нарушений лицензионных требований, срок исполнения которых истек на дату проведения указанной проверки.";

12) пункт 42 дополнить подпунктом 10 следующего содержания:

"10) при подаче заявления о продлении срока действия лицензии.";

13) дополнить пунктом 44.1 следующего содержания:

"44.1 Заявление и документы могут быть поданы непосредственно в УМФЦ. Заявление подается в структурные подразделения УМФЦ. Принятие заявления уполномоченным сотрудником УМФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы УМФЦ.";

14) пункт 47 дополнить подпунктом 7 следующего содержания:

"7) рассмотрение заявления о продлении срока действия лицензии.";

15) пункт 50.2 признать утратившим силу;

16) дополнить пунктами 50.3-50.7 следующего содержания:

"50.3 Ответственными за исполнение административной процедуры являются должностные лица уполномоченные осуществлять прием документов.

50.4 Критерием принятия решения является анализ поступивших в Инспекцию заявлений.

50.5 Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, внесение в журнал регистрации записи о приеме документов и присвоение входящего номера заявлению.

50.6 Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

50.7 Выдача результата исполнения государственной услуги осуществляется Госжилинспекцией.";

17) дополнить пунктами 77.1-77.5 следующего содержания:

"77.1 Ответственными за исполнение административной процедуры являются должностные лица Госжилинспекции уполномоченные на рассмотрение заявлений, других документов о предоставлении лицензии.

77.2 Критерием принятия решения является анализ поступивших в Госжилинспекцию заявлений, документов.

77.3 Результатом выполнения административной процедуры является оформление лицензии на право осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами или приказ Госжилинспекции об отказе в предоставлении лицензии.

77.4 Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.";

18) дополнить пунктами 107.1-107.4 следующего содержания:

"107.1 Ответственными за исполнение административной процедуры являются должностные лица Госжилинспекции уполномоченные на рассмотрение заявлений, других документов о переоформлении лицензии.

107.2 Критерием принятия решения является анализ поступивших в Госжилинспекцию заявлений, документов.

107.3 Результатом выполнения административной процедуры является переоформление лицензии на право осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами или приказ Госжилинспекции об отказе в переоформлении лицензии.

107.4 Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.";

19) дополнить пунктами 115.1-115.4 следующего содержания:

"115.1 Ответственными за исполнение административной процедуры являются должностные лица Госжилинспекции уполномоченные на рассмотрение заявлений, других документов о предоставлении дубликата лицензии.

115.2 Критерием принятия решения является анализ поступивших в Госжилинспекцию заявлений, документов.

115.3 Результатом выполнения административной процедуры является предоставление дубликата лицензии на право осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами или приказ Госжилинспекции об отказе в предоставлении дубликата лицензии.

115.4 Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.";

20) дополнить пунктами 117.1-117.4 следующего содержания:

"117.1 Ответственными за исполнение административной процедуры являются должностные лица Госжилинспекции уполномоченные на рассмотрение заявлений, других документов о прекращении действия лицензии.

117.2 Критерием принятия решения является анализ поступивших в Госжилинспекцию заявлений, документов.

117.3 Результатом выполнения административной процедуры является приказ о прекращении действия лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

117.4 Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.";

21) дополнить подразделом 27.1 следующего содержания:

"27.1 Продление срока действия лицензии

117.5 Административная процедура "Продление срока действия лицензии" осуществляется в связи с поступлением от лицензиата заявления о продлении срока действия лицензии.

117.6 Рассмотрение документов и принятие решения о продлении срока действия лицензии осуществляется в срок, предусмотренный подпунктом 7 пункта 18 Административного регламента.

117.7 В отношении лицензиата, представившего заявление о продлении срока действия лицензии, проводится проверка соблюдения срока подачи заявления о продлении срока действия лицензии, его соответствие лицензионным требованиям, предусмотренным пунктами 1 - 6.1 части 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также отсутствие грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований, предусмотренных подпунктами "в" - "д" пункта 4(1) Положения о лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 г. № 1110, неисполненных предписаний об устранении грубых нарушений лицензионных требований, срок исполнения которых истек на дату проведения указанной проверки.

117.8 Заместитель руководителя инспекции - начальник отдела лицензирования и административного производства в течение 1 рабочего дня с даты регистрации поступивших в Госжилинспекцию заявления и документов о продлении срока действия лицензии назначает из числа работников отдела ответственного исполнителя по рассмотрению документов, представленных лицензиатом для продления срока действия лицензии (далее - ответственный исполнитель).

117.9 Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя переоформления лицензии, его должность и номер телефона должны быть сообщены лицензиату по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий и (или) с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

117.10 В случае представления надлежащим образом оформленного заявления о продлении срока действия лицензии ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня приема указанных заявления и документов информирует лицензиата, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий, о принятии их Госжилинспекцией к рассмотрению.

117.11 Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней, но не позднее 10 рабочих дней со дня поступления в лицензирующий орган надлежащим образом оформленного заявления о продлении срока действия лицензии осуществляет проверку полноты и достоверности представленных сведений с учетом сведений о лицензиате, имеющих в лицензионном деле, с целью определения:

- 1) наличия оснований для продления срока действия лицензии;
- 2) полноты и достоверности представленных в заявлении сведений и сопоставляет их с данными, получаемыми Госжилинспекцией путем межведомственного информационного взаимодействия;

117.12 По результатам проверки ответственный исполнитель составляет акт.

117.13 В течение 4 рабочих дней с даты завершения проверки, ответственный исполнитель готовит проект приказа о продлении срока действия лицензии (об отказе в продлении срока действия лицензии).

117.14 Проект приказа, заявление и документы для продления срока действия лицензии рассматриваются руководителем Госжилинспекции в течение 2 рабочих дней.

117.15 Приказ Госжилинспекции о продлении срока действия лицензии и лицензия одновременно подписываются руководителем Госжилинспекции и регистрируются в реестре лицензий.

117.16 Приказ Госжилинспекции о продлении срока действия лицензии и лицензия должны содержать:

1) наименование лицензирующего органа - Государственная жилищная инспекция Липецкой области;

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

3) идентификационный номер налогоплательщика;

4) лицензируемый вид деятельности - предпринимательская деятельность по управлению многоквартирными домами;

5) номер и дату регистрации лицензии;

6) номер и дату приказа.

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

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

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

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

117.21 В течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа Госжилинспекции об отказе в продлении срока действия лицензии ответственный исполнитель вручает лицензиату уведомление об отказе в продлении срока действия лицензии или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В уведомлении об отказе указываются мотивированные обоснования причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа. Уведомление может быть также направлено лицензиату посредством информационно-коммуникационных технологий.

117.22 Уведомление об отказе подписывается руководителем Госжилинспекции.

117.23 Ответственными за исполнение административной процедуры являются должностные лица Госжилинспекции уполномоченные на рассмотрение заявлений, других документов о продлении срока действия лицензии.

117.24 Критерием принятия решения является анализ поступивших в Госжилинспекцию заявлений, документов.

117.25 Результатом выполнения административной процедуры является продление срока действия лицензии на право осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами или приказ Госжилинспекции об отказе в продлении срока действия лицензии.

117.26 Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

117.27 По окончании процедуры продления срока действия лицензии в течение 5 рабочих дней со дня вручения (получения) лицензии ответственный исполнитель в порядке, предусмотренном пунктом 78 Административного регламента, формирует лицензионное дело и направляет его в архив в установленном порядке.

117.28 Лицензионное дело независимо от того, продлена лицензия или отказано в продлении лицензии, подлежит постоянному хранению в Госжилинспекции с соблюдением требований по обеспечению конфиденциальности информации.";

22) дополнить подразделом 27.2 следующего содержания:

"27.2 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

117.29 Технические ошибки (описки, опечатки, грамматические или подобные ошибки) допущенные при оформлении или переоформлении лицензий, в дубликатах лицензий исправляются в течение 10 рабочих дней после обнаружения технических ошибок или после получения от лицензиата заявления об исправлении технических ошибок в случае подтверждения Госжилинспекцией наличия таких ошибок.

Заявление об исправлении технической ошибки подается в Госжилинспекцию или УМФЦ.

Госжилинспекция информирует лицензиата об исправлении технической ошибки в лицензии или об отказе в их исправлении в течение 3 рабочих дней после принятия решения об их исправлении или об отказе в их исправлении.

Споры, возникшие при исправлении технических ошибок в лицензии подлежат разрешению в судебном порядке.";

23) раздел V изложить в следующей редакции:

"V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Госжилинспекции, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

34. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее- жалоба)

134. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Госжилинспекции, а также их должностных лиц, государственных служащих,



работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

35. Уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

135. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и государственных служащих Госжилинспекции подаются руководителю Госжилинспекции.

136. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Госжилинспекции подаются в администрацию Липецкой области.

137. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

отказ Госжилинспекции, должностного лица Госжилинспекции в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

138. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Жалоба может быть направлена по почте, через УМФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Госжилинспекции, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, жалоба не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

141. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

142. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Госжилинспекции, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы.

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

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

1) Главному государственному жилищному инспектору на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющего региональный государственный жилищный надзор;

2) Министру строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющего региональный государственный жилищный надзор, Главного государственного жилищного инспектора.

146. Обращение рассматривается в течение тридцати дней со дня его регистрации в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) при исполнении административных действий при лицензировании деятельности по управлению многоквартирными домами, уполномоченное лицо:

1) признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения административных действий при лицензировании деятельности по управлению многоквартирными домами;

2) признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

147. Жалоба, поступившая в Госжилинспекцию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Госжилинспекции в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

36. Способы информирования заявителей о порядке выдачи и рассмотрения жалобы

152. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителей с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Госжилинспекции, включая Единый портал.

37. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения

153. В случае необходимости заявитель, обратившийся в Госжилинспекцию с жалобой на действия (бездействие) ее 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, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.";

24) дополнить разделом VI следующего содержания:

"VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

38. Особенности выполнения административных процедур (действий) в областном бюджетном учреждении "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" и его структурными подразделениями

154. Областное бюджетное учреждение "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" (далее - УМФЦ) и его структурные подразделения осуществляют выполнение следующих административных процедур (действий):

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

передача запросов (заявлений) и комплектов документов из УМФЦ в Инспекцию.

39. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в Областном бюджетном учреждении "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" (далее - УМФЦ), о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ

155. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления государственной услуги в структурное подразделение УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

156. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник УМФЦ.

157. Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- о размере государственной пошлины уплачиваемой заявителем при получении государственных услуг;
- о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и его работников;
- о графике работы УМФЦ;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

158. Уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления государственной услуги в УМФЦ. Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

159. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации.

160. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

#### 40. Приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в УМФЦ

161. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя в целях предоставления государственной услуги в структурное подразделение УМФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги и предъявлением документа, удостоверяющего личность.

162. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в структурное подразделение УМФЦ указан в п. 20 настоящего административного регламента. Максимальный срок выполнения административного действия — 15 минут.

163. Результат административной процедуры: прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса заявителя и выдача расписки.

#### 41. Передача запросов (заявлений) и комплектов документов из УМФЦ в Инспекцию

164. Основанием для начала административной процедуры является формирование описи документов и подготовка комплектов документов для отправки в Инспекцию. Передача комплектов документов в электронном виде осуществляется через АИС МФЦ. Максимальный срок выполнения процедуры – в день приёма заявления, но не позднее 1 (одного) рабочего дня следующего за днём приёма заявления и документов.

165. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется силами и средствами УМФЦ. Максимальный срок выполнения процедуры – в течении 3 (трёх) рабочих дней, следующих за днём приёма заявления и документов.

166. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Инспекцию. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Инспекцию.

167. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, поступившие в Инспекцию на бумажном носителе из УМФЦ принимает уполномоченный сотрудник Инспекции, ответственный за приём документов. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

168. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Инспекцию.

169. Прием, передача заявлений и комплектов документов из Инспекции в УМФЦ, а также выдача результата предоставления услуги Инспекции в УМФЦ, в том числе посредством комплексного запроса – не осуществляется.

42. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

170. Действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой

в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги – не предусмотрены.";

25) дополнить разделом VII следующего содержания:

"VII. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Областного бюджетного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" и его работников

43. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее- жалоба)

171. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) УМФЦ, а также его работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

44. Уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

172. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника УМФЦ подаются руководителю УМФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) УМФЦ подаются заместителю главы администрации Липецкой области, в ведении которого находятся вопросы организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

173. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

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

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области.

174. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Жалоба может быть направлена по почте, через УМФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Госжилинспекции, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

175. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в УМФЦ.

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

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, жалоба не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

177. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

178. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) УМФЦ и его работников является подача заявителем жалобы.

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

180. Жалоба, поступившая в УМФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УМФЦ в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:



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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

#### 45. Способы информирования заявителей о порядке выдачи и рассмотрения жалобы

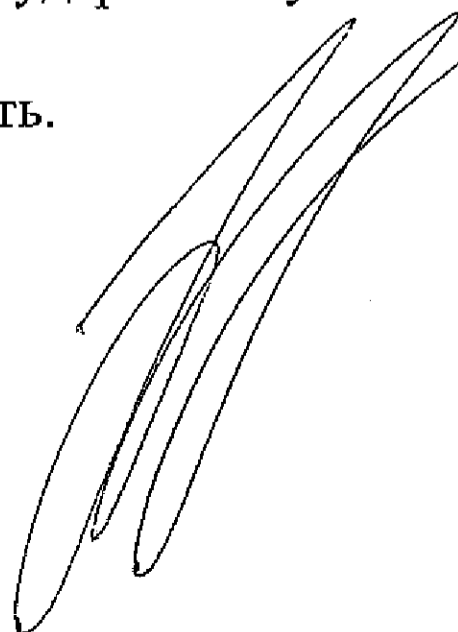
186. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителей с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал.

#### 46. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения

187. В случае необходимости заявитель, обратившийся в УМФЦ с жалобой на действия (бездействие) его работника, 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, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.";

26) приложение 1, 2, 3, 8, 9 исключить.

Руководитель инспекции



Д.В. Надеев