Государственная регистрация:
дата: 09.06.2023 № 458

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 05 июня 2023 г. № П-2

О внесении изменения в постановление государственной жилищной инспекции Рязанской области от 08 октября 2018 г. № 10-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной жилищной инспекцией Рязанской области государственной услуги «Внесение изменений в реестр лицензий Рязанской области»

В целях приведения нормативного правового акта Рязанской области в соответствие с действующим законодательством государственная жилищная инспекция Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление государственной жилищной инспекции Рязанской области от 08 октября 2018 г. № 10-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной жилищной инспекцией Рязанской области государственной услуги «Внесение изменений в реестр лицензий Рязанской области» изменение, изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник инспекции Т.В. Тарасюк

Приложение
к постановлению государственной
жилищной инспекции
Рязанской области
от *05 июня 2023 г.* № *П-2*

«Приложение
к постановлению государственной
жилищной инспекции
Рязанской области
от *08 октября 2018 г.* № *10-П*

Административный регламент
предоставления государственной жилищной инспекцией Рязанской области государственной услуги "Внесение изменений в реестр лицензий Рязанской области"

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги "Внесение изменений в реестр лицензий Рязанской области"

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

1.1.1 Предметом Регламента является внесение изменений в реестр лицензий Рязанской области (далее - реестр лицензий) на основании представленного лицом, осуществляющим деятельность по управлению многоквартирным домом, заявления о внесении изменений в реестр лицензий (далее - заявление), уведомления о начале осуществления деятельности по управлению многоквартирным домом (далее - уведомление) или сведений о прекращении управления многоквартирным домом (далее - сведения).

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

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

Изменения в реестр лицензий вносятся Инспекцией на основании решения Инспекции, принятого в соответствии с частями 3, 3.1, 5 - 5.4 статьи 198 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - ЖК РФ) на основании представленного лицом, осуществляющим деятельность по управлению многоквартирным домом, заявления, уведомления или сведений.

Круг заявителей

1.2. Получателями государственной услуги (далее - заявитель) являются:

а) юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по управлению многоквартирными домами;

б) физические лица, уполномоченные общим собранием собственников помещений многоквартирного дома, при выборе непосредственного способа управления таким домом;

в) представители заявителей, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа местного самоуправления (далее - представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Место нахождения Инспекции: г. Рязань, ул. Либкнехта, д. 18.

График работы Инспекции: в будние дни - с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут (по пятницам - с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут).

Обеденный перерыв - с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут.

Справочные телефоны Инспекции: приемная: (4912)21-78-40; отдел лицензирования: (4912) 21-78-65;

Официальный сайт Инспекции: gji.ryazan.gov.ru.

Адрес электронной почты Инспекции: gji@ryazan.gov.ru.

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

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

1.3.3. В рамках информирования о предоставлении государственной услуги на информационных стендах, официальном сайте Инспекции размещаются следующие материалы:

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

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

в) текст регламента;

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

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

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

1.3.5. Заявители получают сведения о ходе предоставления услуги в Инспекции при обращении для получения государственной услуги и за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги:

а) на личном приеме;

б) по номерам телефонов Инспекции;

в) письменно посредством почтового отправления или электронной почты,

г) посредством размещения Инспекцией информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

- на официальном сайте Инспекции;

- на информационных стендах в помещениях, занимаемых Инспекцией;

д) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) согласно соглашению, заключенному между многофункциональным центром и Инспекцией;

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Внесение изменений в реестр лицензий Рязанской области.

Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Инспекцией.

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

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

а) федеральная налоговая служба Российской Федерации (ФНС России);

б) федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

в) органы местного самоуправления.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

а) приказ Инспекции о внесении изменений в реестр лицензий;

б) приказ Инспекции об отказе во внесении изменений в реестр лицензий.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Принятие решения о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в реестр лицензий - 40 (сорок) рабочих дней , в том числе рассмотрение заявления 10 (десять) рабочих дней. приостановление рассмотрения заявления - 30 (тридцать) рабочих дней со дня поступления в инспекцию заявления, уведомления или сведений.

2.4.2. Направление результата предоставления государственной услуги посредством государственной системы жилищно-коммунального хозяйства (dom.gosuslugi.ru) (далее - ГИС ЖКХ, система) - в день принятия решения.

Конкретные сроки осуществления административных действий в рамках административных процедур при предоставлении государственной услуги указаны в Регламенте.

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

2.5. Перечень нормативных актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается Инспекцией:

- на официальном сайте Инспекции.

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

2.6. Для предоставления государственной услуги заявителем представляется заявление, уведомление или сведения содержащее опись приложенных к заявлению документов с указанием наименования и реквизитов каждого документа и количества листов, и документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми

актами для предоставления государственной услуги в соответствии с описью прилагаемых к заявлению документов.

Заявление должно содержать следующие сведения:

а) адрес многоквартирного дома;

б) основания заключения, прекращения или расторжения договора управления многоквартирным домом или изменения способа управления многоквартирным домом;

в) реквизиты договора управления многоквартирным домом в случае управления многоквартирным домом управляющей организацией, в том числе определенной победителем открытого конкурса по отбору управляющей организации, или единственным участником открытого конкурса, в случае если открытый конкурс признан несостоявшимся, в связи с тем, что только один претендент признан участником конкурса, или заключения договора управления многоквартирным домом товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом, а также сведения о размещении в системе электронного образа договора управления многоквартирным домом либо договора управления многоквартирным домом, заключенного в электронной форме, в том числе с использованием системы: сведения о размещении в системе электронного образа решения (протокола) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, которым собственники помещений в многоквартирном доме утвердили условия договора управления многоквартирным домом, в случае заключения договора управления многоквартирным домом с каждым собственником помещения в таком доме;

г) реквизиты распорядительного документа органов местного самоуправления в случае заключения договора управления многоквартирным домом, в соответствии с частью 17 статьи 161 ЖК РФ;

д) данные о заявителе (наименование, идентификационный номер налогоплательщика, а в случае осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на основании лицензии - номер лицензии на право осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - лицензия);

е) данные о реорганизации лицензиата в случаях:

- реорганизации лицензиата в форме присоединения к нему другого юридического лица (лиц), управляющих многоквартирным домом (домами);

- реорганизации лицензиата в форме преобразования;

- реорганизации лицензиата в форме слияния с другим юридическим лицом (лицами), управляющих многоквартирным домом (домами), у каждого из которых на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц имеется лицензия на один и тот же вид деятельности;

ж) сведения о дате и способе передачи подлинников решений и протокола(ов) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по вопросу выбора, изменения способа управления многоквартирным домом, принятия решения о заключении и (или) расторжении договора управления многоквартирным домом, в орган государственного жилищного надзора;

з) сведения о размещении в системе электронного образа протокола открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, в соответствии с которым управляющая организация определена победителем

конкурса, либо копия протокола, в соответствии с которым управляющая организация определена единственным участником открытого конкурса, в случае если открытый конкурс признан несостоявшимся, в связи с тем, что только один претендент признан участником конкурса, в случае внесения изменений в реестр лицензий в связи с заключением договора управления управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в результате проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации соответствии с частями 4 и 13 статьи 161 ЖК РФ.

Форма заявлений содержится в Приложении № 1 и № 2 к Регламенту.

2.6.1. Заявление, уведомление или сведения о внесении изменений в реестр лицензий составляется в одном экземпляре (отдельно по каждому многоквартирному дому), должно быть подписано руководителем заявителя, либо представителем заявителя, подпись руководителя заверяется печатью (при наличии).

2.6.2. К заявлению, уведомлению или сведениям прилагаются следующие документы:

а) в случае внесения изменений в реестр в связи с заключением управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии с частью 14 статьи 161 ЖК РФ:

- копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Форма заявления содержится в Приложении № 3 к Регламенту;

б) в случае внесения изменений в реестр лицензий в связи с определением управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, в соответствии с частью 17 статьи 161 ЖК РФ:

- копия решения органа местного самоуправления об определении управляющей организации для управления многоквартирным домом.

Форма заявления содержится в Приложении № 4 к Регламенту;

в) в случае внесения изменений в реестр лицензий в связи с вступившим в законную силу решения суда о признании недействительным решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе управляющей организации или об изменении способа управления многоквартирным домом в соответствии с частью 3.1 статьи 198 ЖК РФ:

- копия вступившего в законную силу решения суда о признании недействительным решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе иной управляющей организации или об изменении способа управления многоквартирным домом и (или) решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о расторжении договора управления многоквартирным домом.

Заявление заполняется в свободной форме.

При поступление в инспекцию вступившего в законную силу решения суда о признании недействительным решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе управляющей организации или об изменении способа управления многоквартирным домом и (или) решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о расторжении договора

управления многоквартирным домом непосредственно из суда инспекция самостоятельно вносит соответствующие изменения в реестр лицензий;

г) в случае внесения изменений в реестр лицензий в связи с заключением товариществом собственников жилья (далее - ТСЖ) либо жилищным кооперативом (далее - ЖК) или иным специализированным потребительским кооперативом (далее - СПК) с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом:

- сведения о размещении копии протокола(-ов) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе или изменении способа управления многоквартирным домом, об утверждении устава ТСЖ, об утверждении устава ЖК или иного СПК в системе или сведения о дате и способе передачи подлинников решений и протокола(ов) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по указанным вопросам в Инспекцию;

- копия устава ТСЖ либо ЖК или иного СПК;

- сведения о размещении копии протокола общего собрания собственников помещений или членов ТСЖ либо ЖК или иного СПК, или правления ТСЖ либо ЖК или иного СПК о заключении договора управления многоквартирным домом в ГИС ЖКХ или сведения о дате и способе передачи подлинников решений и протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по указанному вопросу в Инспекцию.

Уведомление о заключении договора управления ТСЖ, ЖК или СПК с управляющей организацией составляется в свободной форме.

Форма заявления управляющей организации содержится в Приложении № 5 к Регламенту;

д) в случае внесения изменений в реестр лицензий в связи с выбором способа управления многоквартирным домом ТСЖ либо ЖК или иным СПК:

- сведения о размещении копии протокола(-ов) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе или изменении способа управления многоквартирным домом, об утверждении устава ТСЖ, об утверждении устава ЖК или иным СПК в системе или сведения о дате и способе передачи подлинников решений и протокола(ов) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по указанным вопросам в Инспекцию;

- сведения о размещении копии протокола общего собрания членов ТСЖ либо ЖК или иного СПК или правления ТСЖ либо ЖК или иного СПК о дате начала управления многоквартирным домом в системе;

- копия устава ТСЖ либо ЖК или иного СПК.

Форма уведомления содержится в Приложении № 6 к Регламенту;

е) в случае внесения изменений в реестр лицензий в связи с расторжением ТСЖ либо ЖК или иным СПК договора управления многоквартирным домом с управляющей организацией:

- сведения о размещении копии протокола общего собрания собственников помещений или членов товарищества собственников жилья либо жилищного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива или правления товарищества собственников жилья, либо жилищного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива о расторжении договора управления многоквартирным домом в системе;

- копия направленного уведомления о расторжении договора управления многоквартирным домом или копия вступившего в законную силу соответствующего решения суда или копия заключенного соглашения о расторжении договора управления многоквартирным домом.

Форма уведомления содержится в Приложении № 7 к Регламенту;

ж) в случае внесения изменений в реестр лицензий в связи с расторжением по инициативе управляющей организацией в одностороннем порядке договора управления многоквартирным домом с собственниками помещений в многоквартирном доме:

- копия заявления о прекращении договора управления многоквартирным домом и сведения о способе и сроке его передачи собственникам помещений в многоквартирном доме;

Форма заявления содержится в Приложении № 8 к Регламенту;

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

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

- копии решений общих собраний участников (акционеров) управляющей организации и присоединяемых лиц о реорганизации в форме присоединения, оформленных протоколами общих собраний участников (акционеров) или решениями единственных участников (акционеров), или решений собственников имущества унитарных предприятий, или решений учредителей (учредителя) некоммерческих организаций о реорганизации в форме присоединения;

- копия передаточного акта между присоединяемыми лицами и управляющей организацией;

и) в случае реорганизации в форме преобразования управляющей организации:

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

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

к) в случае реорганизации в форме слияния управляющих организаций (далее - реорганизованные юридические лица):

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

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

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

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

Форма заявления в случае реорганизации юридического лица (подпункты «з», «и», «к» Регламента) содержится в Приложении № 9 к Регламенту.

2.6.3. Копии представляемых с заявлением документов должны быть прошиты и надлежащим образом заверены уполномоченным лицом заявителя за исключением случаев направления таких сведений в форме электронных документов (пакета электронных документов) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.6.4. Заявления и документы (копии документов), необходимые для получения государственной услуги, представляются заявителем на бумажном носителе непосредственно в инспекцию или через многофункциональный центр.

2.6.5. При предоставлении государственной услуги Инспекция не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Инспекции, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо иных организаций;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации;

2) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

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

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

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

2) Росреестр - сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости о помещениях в многоквартирных домах и их правообладателях;

Инспекция не вправе требовать от заявителя представления документов, которые находятся в распоряжении инспекции, органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, включенных в определенный Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, перечень документов и предусмотренных в п. 2.8.6 Регламента. Инспекция самостоятельно запрашивает

такие документы (сведения, содержащиеся в них) в уполномоченных органах, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

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

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

- наличие в представленных документах приписок, подчисток, зачеркнутых слов, не оговоренных исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- отсутствие подписи руководителя в заявлении;
- отсутствие у представителя заявителя документа, подтверждающего его полномочия действовать от имени заявителя, связанных с получением государственной услуги:
- копии представленных документов не надлежащим образом заверены;
- копии представленных документов заверены не уполномоченным должностным лицом заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

а) несоответствие заявления и документов условиям, установленным подпунктами "б", "в" пункта 5 Порядка и сроков внесения изменений в реестр лицензий субъекта Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25.12.2015 № 938/пр, (далее - Порядок);

б) поступление в инспекцию в течение срока, указанного в пункте 4 Порядка, заявления от другого лицензиата, содержащего сведения в отношении того же многоквартирного дома;

в) поступление в Инспекцию заявления в связи с заключением договора управления многоквартирным домом или изменением способа управления многоквартирным домом при отсутствии заявления о прекращении, расторжении договора управления данным многоквартирным домом от иного заявителя.

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) несоответствие заявления и документов требованиям, установленным подпунктами "а", "г" - "е" пункта 5 Порядка;

б) несоответствие заявления и документов требованиям, установленным подпунктами "б" и "в" пункта 5 Порядка, выявленное инспекцией по результатам проверки, проведенной в соответствии с пунктом 15 Порядка.

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

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

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

2.11. Государственная услуга предоставляется безвозмездно.

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

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

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

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

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

Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги

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

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

2.15. Требования к местам предоставления государственной услуги (помещениям, информационным стендам).

Вход в Инспекцию должен иметь табличку с указанием ее полного наименования.

Служебные помещения Инспекции должны иметь таблички с наименованиями структурных подразделений, фамилиями, инициалами, наименованиями должностей руководителей и специалистов структурных подразделений.

Информационные стенды с материалами по предоставлению государственной услуги размещаются в помещениях Инспекции, доступных для заявителей и имеющих достаточное освещение.

В Инспекции оборудуются места ожидания для заявителей: в помещении с достаточным освещением стол с канцелярскими принадлежностями для заполнения документов, места для сидения не менее чем для 2 - 3 человек.

Заявителям обеспечивается доступ к следующим документам (сведениям) в электронном виде или на бумажном носителе:

1) нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие обязательные требования к деятельности по управлению многоквартирными домами;

2) образцы оформления заявлений и документов, которые представляются в Инспекцию для получения государственной услуги;

3) текст Регламента;

4) информация, необходимая для оплаты государственной пошлины.

Вход и передвижение по помещениям Инспекции, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Помещения Инспекции, используемые для оказания государственной услуги, должны соответствовать требованиям Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Возможность беспрепятственного пользования государственной услугой для инвалидов обеспечивается должностными лицами и иными сотрудниками Инспекции.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

г) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

а) при подаче заявления и документов, указанных в Регламенте.

Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.17. Рассмотрение документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги с участием многофункционального центра, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения между Инспекцией и многофункциональным центром, при этом предоставление государственной услуги в части приема документов и выдачи документов о внесении изменений в реестр лицензий Рязанской области в многофункциональном центре осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым прием документов и выдача документов о внесении изменений в реестр лицензий осуществляется после однократного обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим запросом.

При реализации своих функций многофункциональные центры и организации, привлекаемые многофункциональным центром, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, Регламента. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Инспекцией и многофункциональным центром в порядке статьи 15 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ .

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

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

- прием и регистрация инспекцией заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление государственной услуги;
- проверка заявления и документов, оформление заключения;
- оформление результата предоставления государственной услуги;
- направление результата предоставления государственной услуги заявителю;
- внесение изменений в реестр лицензий Рязанской области.

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

3.1.2. Контроль за исполнением порядка и сроков выполнения административных процедур (конкретных административных действий в рамках административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляет начальник отдела.

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

3.2. Основание для начала административной процедуры - поступление в Инспекцию заявления, уведомления, сведений и прилагаемых документов.

3.2.1. Заявление, уведомление, сведения могут быть заполнены от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Требования к содержанию заявления, уведомления, сведений установлены в Регламенте.

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

3.2.2. К заявлению, уведомлению должен быть приложен комплект документов в соответствии с Регламентом.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов:

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

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

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленных документов;

заявление, уведомление, сведения подписаны руководителем заявителя, представителем заявителя;

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

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

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

3.2.4. Регистрация полученных заявления, уведомления, сведений осуществляется должностным лицом инспекции в день получения заявления, уведомления, сведений.

При регистрации заявлению, уведомлению, сведениям присваивается регистрационный номер.

3.2.5. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является поступление заявления, уведомления, сведений.

3.2.6. Результат административной процедуры: регистрация заявления, уведомления, сведений.

Проверка заявления и документов, оформление заключения

3.3. Основание для начала административной процедуры - поступление зарегистрированного заявления, уведомления, сведений о предоставлении государственной услуги в отдел.

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

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней и 30 (тридцати) рабочих дней (при приостановлении рассмотрения заявления, уведомления и документов).

3.3.2. В ходе рассмотрения заявления, уведомления и документов специалистом отдела осуществляется проверка заявления, уведомления, сведений и документов на предмет соблюдения следующих условий:

а) соответствия заявления, уведомления и документов положениям пунктов 2 и 3 Порядка;

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

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

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

д) отсутствия вступившего в законную силу решения суда о признании заявителя банкротом в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 №127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)";

е) отсутствия признаков ничтожности решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по основаниям, установленным гражданским законодательством Российской Федерации, а также в случае принятия на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе непосредственного способа управления таким многоквартирным домом в нарушение положения пункта 1 части 2 статьи 161 ЖК РФ.

3.3.3. В случае, если для предоставления государственной услуги необходимы документы и информация, которые Инспекция не вправе требовать от заявителя, то сбор таких документов и информации осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.4. Ответственный специалист отдела составляет межведомственные запросы в:

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

- Росреестр - сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости о помещениях в многоквартирных домах и их правообладателях;

- в орган местного самоуправления (сведения о проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации, о назначении управляющей организации в соответствии со с частью 17 статьи 161 ЖК РФ, сведения об участии в общем собрании собственников помещений многоквартирного дома, сведения об общей площади многоквартирного дома).

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

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

3.3.5 В случаях предусмотренных пунктом 10 Порядка ответственный специалист отдела готовит заключение, проект приказа о приостановление рассмотрения заявления и документов.

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

а) наименование Инспекции;

б) номер и дату приказа Инспекции;

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

г) идентификационный номер налогоплательщика - заявителя;

д) лицензируемый вид деятельности - предпринимательская деятельность по управлению многоквартирными домами (при наличии);

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

ж) адрес многоквартирного дома;

з) срок приостановления рассмотрения заявления и документов;

и) основания для приостановления рассмотрения заявления и документов.

Приказ о приостановление рассмотрения заявления направляется заявителю посредством системы.

3.3.7 При приостановлении рассмотрения заявления ответственный специалист отдела готовит запросы:

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

б) в случае поступления в орган государственного жилищного надзора в течение срока, указанного в пункте 4 Порядка, заявления от другого заявителя, содержащего сведения в отношении того же многоквартирного дома, запрашивает необходимые материалы и информацию у обоих заявителей;

в) в случае поступления в орган государственного жилищного надзора заявления о внесении изменений в реестр в связи с заключением договора управления многоквартирным домом или изменением способа управления многоквартирным домом при отсутствии заявления о прекращении, расторжении договора управления данным многоквартирным домом от иного заявителя, проводит проверку полученного заявления и документов, указанных в пункте 3 Порядка.

Запросы направляются адресатам посредством почтовой связи и (или) посредством системы.

3.3.8. По итогам проверки заявления, документов, ответов на межведомственные запросы, сведений и документов, полученных по запросам, предусмотренным п. 3.3.7 Регламента, специалистом отдела, проводящим проверку, составляется заключение, в котором указываются результаты проверки по каждому из условий, указанных в Регламента и предложения для принятия начальником инспекции соответствующего решения в соответствии с Регламента.

3.3.9. Критерием для принятия решения о проведении проверки является необходимость проверки соблюдения заявителем условий, предусмотренных Регламентом.

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

3.3.11. Способ фиксации результата административной процедуры: заключение, содержащее сведения о соблюдении заявителем условий, установленных Регламентом.

3.3.12. Максимальный срок выполнения процедуры не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней и 30 (тридцати) рабочих дней (при приостановлении рассмотрения заявления, уведомления и документов).

Оформление результата предоставления государственной услуги

3.4. Основание для начала административной процедуры - подготовка проекта решения Инспекции, предусмотренного Регламентом, с учетом предложений, указанных в заключении.

3.4.1. В течение 1 (одного) рабочего дня с даты составления заключения специалист отдела готовит проект решения Инспекции:

а) приказ о внесении изменений в реестр лицензий;

б) приказ об отказе во внесении изменений в реестр лицензий.

Приказ может быть подписан начальников (первым заместителем начальника, заместителем начальника) Инспекции.

3.4.2. Приказ о внесении изменений в реестр лицензий должен содержать:

а) наименование Инспекции;

б) номер и дату приказа Инспекции;

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

г) идентификационный номер налогоплательщика - заявителя;

д) лицензируемый вид деятельности - предпринимательская деятельность по управлению многоквартирными домами (при наличии);

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

ж) адрес многоквартирного дома;

з) основание внесения изменений в реестр лицензий;

и) дату внесения изменений в реестр лицензий.

3.4.3. Приказ об отказе во внесении изменений в реестр лицензий должен содержать:

а) наименование Инспекции;

б) номер и дату приказа Инспекции;

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

г) идентификационный номер налогоплательщика - заявителя;

д) лицензируемый вид деятельности - предпринимательская деятельность по управлению многоквартирными домами (при наличии);

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

ж) адрес многоквартирного дома;

з) мотивированное обоснование принятия такого решения.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписание решения Инспекции.

3.4.5. Максимальный срок административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

Направление результата предоставления государственной услуги заявителю

3.5. Основание для начала административной процедуры - подписание решения Инспекции.

3.5.1. Способ фиксации: отправка результата предоставления государственной услуги заявителю посредством системы.

3.5.2. Критерии принятия решения: соблюдение сроков направления результата предоставления государственной услуги.

3.5.3. Результат административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги посредством системы.

3.5.4. Максимальный срок административной процедуры - день подписания результата предоставления государственной услуги.

Внесение изменений в реестр лицензий Рязанской области

3.6. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту отдела решения Инспекции, предусмотренного подпунктом 3.4.1 Регламента.

3.6.1. Способ фиксации: внесение изменений в реестр лицензий в ГИС ЖКХ.

3.6.2. Критерии принятия решения: соблюдение установленных действующим законодательством требований по ведению реестра лицензий.

3.6.3. Результат административной процедуры: внесение изменений в реестр лицензий в ГИС ЖКХ.

3.6.4. Максимальный срок административной процедуры:

а) в случаях, определенных частями 4, 13, 14, 17 статьи 161, частями 3.1, 5 - 5.4 статьи 198 ЖК РФ - со следующего дня после дня принятия соответствующего решения Инспекции, но не ранее срока определённого открытым конкурсом по отбору управляющей организации, договором управления многоквартирным домом с застройщиком, решением органа местного самоуправления;

б) в случае принятия решения общего собрания собственников об изменении способа управления многоквартирным домом и иных случаях, не предусмотренных в подпункте "а" пункта 3.6.4 Регламента - с первого числа календарного месяца, следующего за днем принятия соответствующего решения Инспекции, но не ранее срока определённого договором управления многоквартирным домом, решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, решением общего собрания членов ТСЖ либо ЖК или иного СПК, правления ТСЖ либо ЖК или иного СПК.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Инспекции систематических проверок соблюдения и исполнения начальником

и специалистами отдела положений Регламента и других нормативно-правовых актов Российской Федерации и Рязанской области.

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

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

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

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

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

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

4.3. Специалисты, задействованные в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Ответственность специалистов отдела закрепляется в их должностных регламентах.

За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, специалисты отдела несут установленную законодательством ответственность.

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

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

В случае поступления обращений граждан, их объединений и организаций, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, по решению начальника Инспекции проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц Инспекции к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

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

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

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

5.1. Обжалование решений (актов ненормативного характера) Инспекции, действий (бездействия) должностных лиц Инспекции, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, рассмотрение соответствующих жалоб и принятие решений по ним, осуществляются по основаниям и в порядке, установленном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ , Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Рязанской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Рязанской области, утвержденным постановлением Правительства Рязанской области от 17.10.2012 № 294.

Предмет и содержание жалобы

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

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушения срока предоставления государственной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области для предоставления государственной услуги;
- отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области для предоставления государственной услуги;
- отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области;

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

- отказа Инспекции, должностного лица Инспекции в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока для таких исправлений;

- требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено;

- требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, настоящего Регламента.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование Инспекции, должностного лица Инспекции, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Инспекции либо должностного лица Инспекции;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Инспекции, либо должностного лица Инспекции. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

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

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

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

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

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

Порядок подачи, порядок и сроки рассмотрения жалобы

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Инспекцией в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Инспекции;

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

в) портала федеральной государственной информационной системы, досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

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

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

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

5.4.1. Жалоба рассматривается Инспекцией.

Жалоба на решения начальника Инспекции подается в Правительство Рязанской области.

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

Инспекция обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, ее должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Инспекции;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, ее должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

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

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

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Инспекция вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие фамилии гражданина, направившего жалобу, или почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Подача жалобы не приостанавливает исполнения обжалуемого решения или действия.

5.6.2. Инспекция отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Инспекции, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Инспекции, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлекаемой многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной и услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Инспекции, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
жилищной инспекцией Рязанской области
государственной услуги "Внесение
изменений в реестр лицензий
Рязанской области"

В Государственную жилищную инспекцию
Рязанской области

от _____
(сокращенное наименование заявителя)

ИНН _____

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

Адрес _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в реестр лицензий Рязанской области

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

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Основания для внесения изменений в реестр лицензий Рязанской области	Год постройки	Площадь МКД (общая)

1	***Адрес МКД***: - муниципальный район, · населенный пункт, - улица, - № дома	***Заключение договора управления многоквартирным*** **домом** в связи с принятием собственниками помещений в МКД на общем собрании решения о выборе управляющей организации и заключении договора управления от (указать дату, номер). Протокол общего собрания собственников помещений в МКД от (указать дату, номер).		

Сведения о заключении и электронный образ договора управления многоквартирным домом размещены в ГИС ЖКХ, № заявки _____.

Электронный образ протокола общего собрания собственников помещений в МКД (которым собственники утвердили условия договора управления МКД, в случае заключения договора управления МКД с каждым собственников помещения в таком доме) размещены в ГИС ЖКХ (дата).

В соответствии с требованиями Приказа Минстроя РФ от 28.01.2019 № 44/пр подлинник протокола общего собрания представлен в государственную жилищную инспекцию и размещен в ГИС ЖКХ (указать дату).

Опись (приложение):
копия уведомления о предоставлении протокола ОСС в инспекцию № __от_____.

Дата: _____

должность / ФИО / подпись _____

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
жилищной инспекцией Рязанской области
государственной услуги "Внесение
изменений в реестр лицензий
Рязанской области"

В Государственную жилищную инспекцию
Рязанской области

от _____
(сокращенное наименование заявителя)

ИНН _____

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

Адрес _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в реестр лицензий Рязанской области

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

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Основания для внесения изменений в реестр лицензий Рязанской области	Год постройки	Площадь МКД (общая)
1	***Адрес МКД***: - муниципальный район, -населенный пункт, - улица, - № дома	***Заключение договора управления (Дата, №) многоквартирным домом*** на основании открытого конкурса органа местного самоуправления по отбору управляющей организации. ***Протокол*** конкурса по отбору управляющей организации (или протокол конкурса, признанного несостоявшимся с единственным		

		участником) _____(Дата, №).		

Сведения о заключении и электронный образ договора управления многоквартирным домом размещены в ГИС ЖКХ, № заявки _____.

Электронного образа протокола конкурса по отбору управляющей организации (или протокол конкурса, признанного несостоявшимся с единственным участником) размещены в ГИС ЖКХ (дата).

Дата: _____

должность / ФИО / подпись _____

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
жилищной инспекцией Рязанской области
государственной услуги "Внесение
изменений в реестр лицензий
Рязанской области"

В Государственную жилищную инспекцию
Рязанской области

от _____
(сокращенное наименование заявителя)

ИНН _____

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

Адрес _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в реестр лицензий Рязанской области

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

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Основания для внесения изменений в реестр лицензий Рязанской области	Год постройки	Площадь МКД (общая)
1	***Адрес МКД***: - муниципальный район, · населенный пункт, - улица, - № дома	***Заключение*** договора управления с застройщиком в соответствии с ч. 14. ст. 161 ЖК РФ. ***Реквизиты договора*** *управления: дата, номер.*		

Сведения о заключении и электронный образ договора управления многоквартирным домом размещены в ГИС ЖКХ, № заявки _____.

Опись (приложение):
копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (№, дата).

Дата: _____

должность / ФИО / подпись _____

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
жилищной инспекцией Рязанской области
государственной услуги "Внесение
изменений в реестр лицензий
Рязанской области"

В Государственную жилищную инспекцию
Рязанской области

от _____
(сокращенное наименование заявителя)

ИНН _____

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

Адрес _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в реестр лицензий Рязанской области

В соответствии с частью 2 статьи 198 Жилищного кодекса Российской Федерации, в связи с определением управляющей организации решением органа местного самоуправления, расположенным по адресу:_____, прошу Вас внести изменения в реестр лицензий Рязанской области, в раздел, который включает в себя сведения об адресах многоквартирных домов, деятельность по управлению которыми осуществляет _____.
(наименование лицензиата)

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Основания для внесения изменений в реестр лицензий Рязанской области	Год постройки	Площадь МКД (общая)
1	***Адрес МКД***: - муниципальный район, - населенный пункт, - улица, - № дома	Внесение изменений в реестр лицензий в связи с ***определением управляющей организации решением органа местного самоуправления*** (часть 17 статьи 161 ЖК РФ, постановление Правительства РФ от 21.12.2018 № 1616). ***Решение органа местного самоуправления*** (_____ указать		

		наименование) _____ (дата, №).		

Опись (приложение):

копия решения органа местного самоуправления об определении управляющей организации для управления многоквартирным домом (№, дата).

Дата: _____

должность / ФИО / подпись _____

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной
жилищной инспекцией Рязанской области
государственной услуги "Внесение
изменений в реестр лицензий
Рязанской области"

В Государственную жилищную инспекцию
Рязанской области

от _____
(сокращенное наименование заявителя)

ИНН _____

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

Адрес _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в реестр лицензий Рязанской области

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

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Основания для внесения изменений в реестр лицензий Рязанской области	Год постройки	Площадь МКД (общая)
1	***Адрес МКД***: - муниципальный район, - населенный пункт, - улица, - № дома	***Заключение договора управления многоквартирным домом*** с товариществом собственников жилья (ТСЖ, жилищным кооперативом (ЖК)) _____(наименование) (дата, №). Протокол ОСС, либо членов ТСЖ, либо заседания правления ТСЖ (правления /конференции ЖК) _____ (дата, №)		

Сведения о заключении и электронный образ договора управления многоквартирным домом размещены в ГИС ЖКХ, № заявки _____.

*Копия протокола общего собрания собственников помещений в МКД о заключении договора управления МКД размещены в ГИС ЖКХ (дата).

*Подлинник протокола общего собрания представлен в государственную жилищную инспекцию (указать дату).

Опись (приложение):
копия уведомления о предоставлении протокола ОСС в инспекцию № от___.

Дата: _____

должность / ФИО / подпись _____

М.П.

*если решение о заключение договора управления между ТСЖ и УО принималось общим собранием собственников помещений

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной
жилищной инспекцией Рязанской области
государственной услуги "Внесение
изменений в реестр лицензий
Рязанской области"

В Государственную жилищную инспекцию
Рязанской области

от _____
(сокращенное наименование заявителя)

ИНН _____

Адрес _____

Телефон _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
товарищества собственников жилья
о начале деятельности по управлению многоквартирным домом

В соответствии с требованиями части 7 статьи 135 Жилищного кодекса Российской Федерации и на основании пункта 2 Порядка и сроков внесения изменений в реестр лицензий субъекта Российской Федерации (утв. приказом Минстроя России от 25.12.2015 № 938/пр) направляются сведения ***о прекращении управления многоквартирным домом лицензиатом*** и необходимости внести изменения в реестр лицензий Рязанской области ***в связи с выбором способа управления многоквартирным домом товариществом собственников жилья*** и уведомлением о начале осуществления деятельности по управлению многоквартирным домом.

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Основания для внесения изменений в реестр лицензий Рязанской области	Год постройки	Площадь МКД (общая)
1	***Адрес МКД***: - муниципальный район, - населенный пункт, - улица, - № дома	***Прекращение управления многоквартирным домом лицензиатом в связи с выбором способа управления многоквартирным домом - товарищество собственников жилья и уведомлением*** о начале осуществления деятельности по управлению многоквартирным домом.		

		Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе или изменении способа управления многоквартирным домом _____ (дата, №)		

Сведения о дате и способе передачи подлинника протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по вопросу создания ТСЖ и утверждения устава ТСЖ:

дата представления протокола _____,

лицо, представившее протокол_____.

Сведения о размещении в ГИС ЖКХ электронного образа протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по вопросу создания ТСЖ, электронного образа устава ТСЖ:

дата: _____.

Опись (приложение):

- Копия устава ТСЖ на _____л.

Дата: _____

должность / ФИО / подпись _____

М.П.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной
жилищной инспекцией Рязанской области
государственной услуги "Внесение
изменений в реестр лицензий
Рязанской области"

В Государственную жилищную инспекцию
Рязанской области

от _____
(сокращенное наименование заявителя)

ИНН _____

Адрес _____

Телефон _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
товарищества собственников жилья
о начале деятельности по управлению многоквартирным домом

В соответствии с требованиями части 7 статьи 135 Жилищного кодекса Российской Федерации и на основании пункта 2 Порядка и сроков внесения изменений в реестр лицензий субъекта Российской Федерации (утв. приказом Минстроя России от 25.12.2015 № 938/пр) направляются сведения ***о расторжении договора управления многоквартирным домом лицензиатом (наименование № лицензии)*** и необходимости внести изменения в реестр лицензий Рязанской области ***в связи с расторжением ТСЖ (ЖК, СПК) договора управления многоквартирным домом*** и уведомлением о начале осуществления деятельности по управлению многоквартирным домом.

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Основания для внесения изменений в реестр лицензий Рязанской области	Год постройки	Площадь МКД (общая)
1	***Адрес МКД***: - муниципальный район, - населенный пункт, - улица, - № дома	***Прекращение управления многоквартирным домом лицензиатом в связи с расторжением договора управления многоквартирным домом - товарищество собственников жилья и уведомлением*** о начале осуществления деятельности по		

		управлению многоквартирным домом. Протокол общего собрания собственников помещений (членов ТСЖ (ЖК, СПК) в многоквартирном доме о расторжении договора управления многоквартирным домом _____ (дата, №)		

Сведения о размещении копии протокола общего собрания собственников помещений или членов товарищества собственников жилья либо жилищного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива или правления товарищества собственников жилья либо жилищного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива о расторжении договора управления многоквартирным домом в системе:

дата представления протокола _____,

лицо, представившее протокол_____.

Опись (приложение):

- копия направленного уведомления о расторжении договора управления многоквартирным домом или копия вступившего в законную силу соответствующего решения суда или копия заключенного соглашения о расторжении договора управления многоквартирным домом на _____л.

Дата: _____

должность / ФИО / подпись _____

М.П.

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления государственной
жилищной инспекцией Рязанской области
государственной услуги "Внесение
изменений в реестр лицензий
Рязанской области"

В Государственную жилищную инспекцию
Рязанской области

от _____
(сокращенное наименование заявителя)

ИНН _____

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

Адрес _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в реестр лицензий Рязанской области

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

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Основания для внесения изменений в реестр лицензий Рязанской области	Год постройки	Площадь МКД (общая)
1	***Адрес МКД***: - муниципальный район, - город, - улица, - № дома	***Прекращение договора управления многоквартирным*** домом в связи с истечением срока действия. ***Реквизиты договора*** управления: дата, номер.		

Сведения о прекращении договора управления многоквартирным домом размещены в ГИС ЖКХ, № заявки _____.

Опись (приложение):

- Копия заявления (ий) о прекращении договора управления МКД на__л.;
- Информацию (документы) содержащие сведения о способе и сроке передачи заявления собственникам помещения МКД.

Дата: _____

должность / ФИО / подпись _____

М.П.

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления государственной
жилищной инспекцией Рязанской области
государственной услуги "Внесение
изменений в реестр лицензий
Рязанской области"

В Государственную жилищную инспекцию
Рязанской области

от _____
(сокращенное наименование заявителя)

ИНН _____

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

Адрес _____

Телефон _____

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

В связи с реорганизацией _____
(полное наименование лицензиата)
в форме _____
(присоединения к нему другого юридического лица (лиц), управляющих многоквартирными домами/реорганизации лицензиата в форме преобразования реорганизации лицензиата в форме слияния с другим юридическим лицом (лицами), управляющих многоквартирным домом (домами), у каждого из которых на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц имеется лицензия на один и тот же вид деятельности),
прошу внести изменения в реестр лицензий Рязанской области, в части включения сведений об адресе (адресах) многоквартирных домов:

N п/п	Адрес многоквартирного дома	Основания заключения договора управления многоквартирным домом	Реквизиты договора управления многоквартирным домом
1			
2			
...			

деятельность по управлению которыми осуществляла управляющая организация _____

_____

(полное, сокращенное наименование лицензиата, N лицензии на право осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами)

в управление _____

(наименование лицензиата - заявителя)

Опись (приложение):

- Копия заявления (ий) о прекращении договора управления МКД на__л.;
- Информацию (документы) содержащие сведения о способе и сроке передачи заявления собственникам помещения МКД.

Дата: _____

должность / ФИО / подпись _____

М.П.