

**Порядок взаимодействия
между государственным бюджетным учреждением Нижегородской
области «Уполномоченный многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг
на территории Нижегородской области» и
государственной жилищной инспекцией Нижегородской области
при организации предоставления государственной услуги
«Лицензирование предпринимательской
деятельности по управлению многоквартирными домами»
(далее – Порядок)**

Настоящий Порядок разработан во исполнение положений Соглашения о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее – УМФЦ) и государственной жилищной инспекцией Нижегородской области (далее – Соглашение).

I. Общие положения

Предмет регулирования Порядка

1. Порядок взаимодействия между УМФЦ и государственной жилищной инспекцией Нижегородской области (далее – Госжилинспекция) при предоставлении государственной услуги «Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» (далее – государственная услуга) разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и регламентирует взаимодействие между сторонами в целях эффективной организации предоставления государственной услуги.

2. Сторонами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются УМФЦ и Госжилинспекция (далее – Стороны).

3. В предоставлении государственной услуги принимают участие отделения и отделы УМФЦ (далее – МФЦ) (Приложение № 2 к Соглашению), уполномоченные на предоставление государственной услуги в части приема заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирования и направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Госжилинспекцию, в части выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий МФЦ.

4. При подаче через МФЦ заявления и документов (их копий, заверенных в соответствии с требованиями действующего законодательства), необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственное предоставление

государственной услуги и прием документов от МФЦ осуществляется Госжилинспекцией.

5. Настоящий Порядок устанавливает сроки и последовательность процедур (действий) Сторон, а также определяет порядок взаимодействия между Сторонами и заявителями при предоставлении государственной услуги.

6. В МФЦ заявитель вправе обратиться с заявлением о внесении изменений в реестр лицензий, заявлением о получении сведений о конкретной лицензии, заявлением о продлении срока действия лицензии, заявлением о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – заявление на предоставление государственной услуги).

7. С заявлением о предоставлении лицензии заявитель обращается в Госжилинспекцию посредством использования ЕПГУ, РПГУ.

8. При наличии технической возможности информационный обмен между МФЦ и Госжилинспекцией при предоставлении государственной услуги осуществляется в электронной форме по защищенным каналам связи, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ)¹, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ), в соответствии с административным регламентом, нормативными правовыми актами, регуливающими предоставление государственной услуги, и Соглашением. При этом оригиналы заявлений на бумажных носителях МФЦ не представляют в Госжилинспекцию.

При направлении документов в электронном виде документы подписываются электронной подписью в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.1. При отсутствии технической возможности взаимодействия Сторон в электронной форме передача заявления и документов (копий документов), принятых от заявителей и необходимых для предоставления государственной услуги, в Госжилинспекцию осуществляется курьером МФЦ на бумажном носителе по реестру в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Порядку.

II. О предоставлении государственной услуги

Круг заявителей

9. Заявителями, которым предоставляется государственная услуга (далее – заявители), являются:

1) юридические лица и индивидуальные предприниматели – лицензиаты или соискатели лицензии на право осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

2) физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений о конкретной лицензии.

¹ На момент заключения Соглашения техническая возможность отсутствует.

Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги (далее – результат услуги) является:

- 1) решение о внесении изменений (отказ во внесении изменений) в реестр лицензий;
- 2) решение о внесении сведений о соискателе лицензии, лицензиате в реестр лицензий;
- 3) предоставление сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий, копии акта Госжилинспекции о принятом решении либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений;
- 4) решение о прекращении действия лицензии;
- 5) решение о продлении срока действия лицензии (отказ в продлении срока действия) лицензии.

Срок предоставления государственной услуги

11. Заявления, поступившие в Госжилинспекцию, регистрируются в течение 3 рабочих дней с даты их поступления.

12. Сроки предоставления государственной услуги:

1) принятие решения о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в реестр лицензий в случаях, предусмотренных административным регламентом, осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления в Госжилинспекцию заявления о внесении изменений в реестр лицензий и прилагаемых к нему документов;

2) предоставление сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий, копии акта Госжилинспекции о принятом решении либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты поступления в Госжилинспекцию заявления о предоставлении таких сведений;

3) принятие решения о прекращении действия лицензии осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня:

- получения Госжилинспекцией заявления лицензиата о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

- установления факта представления лицензиатом заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, на основании которых Госжилинспекцией принято решение о предоставлении лицензии;

4) принятие решения о продлении срока действия (об отказе в продлении срока действия) лицензии осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления в Госжилинспекцию заявления о продлении срока действия лицензии.

13. Датой поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является день их приема и регистрации в Госжилинспекции.

Перечень необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения государственной услуги

14. Для получения государственной услуги заявителем представляются:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2) заявление на предоставление государственной услуги.

15. При обращении заявителя в МФЦ через представителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя на получение государственной услуги.

Полномочия представителя заявителя должны быть документально подтверждены в соответствии со статьями 185 и 186 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Срок подачи заявления для получения государственной услуги

16. Заявление о внесении изменений в реестр лицензий подается не позднее 15 рабочих дней со дня наступления случая, являющегося основанием для внесения изменений в реестр лицензий в соответствии с частью 1 статьи 18 Федерального закона от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее – Федеральный закон № 99-ФЗ):

а) реорганизация юридического лица в форме преобразования, слияния (при условии наличия у каждого участвующего в слиянии юридического лица по состоянию на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц лицензии на один и тот же вид деятельности), присоединения лицензиата к другому юридическому лицу;

б) изменение наименования лицензиата, изменение наименования филиала лицензиата в случае, если нормативными правовыми актами Российской Федерации предусмотрено внесение в реестр лицензий сведений о филиале лицензиата;

в) изменение адреса места нахождения лицензиата, изменение адреса места нахождения филиала лицензиата в случае, если нормативными правовыми актами Российской Федерации предусмотрено внесение в реестр лицензий сведений об адресе места нахождения филиала лицензиата;

г) изменение имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя;

д) изменение места жительства индивидуального предпринимателя;

е) изменение реквизитов документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя;

ж) изменение номера телефона, адреса электронной почты лицензиата;

з) изменение в соответствии с нормативным правовым актом Российской Федерации наименования лицензируемого вида деятельности, перечней работ, услуг, которые выполняются, оказываются в составе конкретных видов деятельности;

и) иные случаи, предусмотренные Федеральным законом № 99-ФЗ.

16.1. В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования – новые сведения о лицензиате или его правопреемнике, предусмотренные частью 1 статьи 13 Федерального закона № 99-ФЗ и сведения, подтверждающие факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц;

16.2. В случае изменения наименования юридического лица или места его нахождения, а также в случае изменения места жительства, фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, – новые сведения о лицензиате и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц (для лицензиата – юридического лица) или в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для лицензиата – индивидуального предпринимателя).

17. Для продления срока действия лицензии лицензиат обязан направить заявление не ранее 60 рабочих дней и не позднее 45 рабочих дней до дня истечения срока действия лицензии.

18. Для прекращения действия лицензии лицензиат обязан направить заявление о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами не позднее чем за 15 календарных дней до дня фактического прекращения лицензируемого вида деятельности.

19. Госжилинспекция осуществляет проверку полноты и достоверности содержащихся в заявлении сведений, в том числе документарную оценку соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям, в порядке, установленном статьей 19.1 Федерального закона № 99-ФЗ. При проведении документарной оценки соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям Госжилинспекция запрашивает необходимые сведения, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) порядке.

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

20. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителя в МФЦ (в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и Гражданским кодексом Российской Федерации) являются:

1) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его

личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

2) неподтверждение полномочий представителя заявителя.

21. Иные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Экстерриториальный принцип предоставления государственной услуги

22. Экстерриториальный принцип предоставления государственной услуги отсутствует.

23. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться за предоставлением государственной услуги в любой удобный для него МФЦ Нижегородской области (Приложение № 2 к Соглашению), независимо от регистрации по месту жительства, временного пребывания или фактического проживания при условии, что многоквартирный дом находится на территории Нижегородской области.

24. Предоставленные в МФЦ заявления и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в отделы Госжилинспекции Нижегородской области согласно Приложению № 3 к Соглашению.

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

26. За внесение изменений в реестр лицензий на основании заявления о внесении изменений в реестр лицензий, за исключением случаев, связанных с изменением перечня многоквартирных домов, деятельность по управлению которыми осуществляет лицензиат, уплачивается государственная пошлина в размере и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Государственная пошлина за внесение изменений в реестр лицензий не уплачивается, если внесение изменений в реестр лицензий в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 99-ФЗ и административным регламентом, осуществляется лицензиатом самостоятельно.

27. Не допускается взимание Госжилинспекцией с лицензиатов платы за предоставление выписки из реестра лицензий.

III. Порядок взаимодействия между Сторонами и заявителями при предоставлении государственной услуги

28. При наличии технической возможности взаимодействие между МФЦ и Госжилинспекцией осуществляется в электронной форме по защищенному каналу связи, посредством СМЭВ² с использованием АИС МФЦ.

² На момент заключения Соглашения техническая возможность отсутствует.

29. При отсутствии технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме заявления и документы, принятые от заявителей в МФЦ, передаются в Госжилинспекцию на бумажном носителе.

30. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность действий сотрудников МФЦ и специалистов Госжилинспекции.

Порядок и сроки осуществления действий сотрудником МФЦ при приеме документов от заявителя

31. Устанавливает личность заявителя (визуально определяет соответствие личности заявителя фотографии в документе, удостоверяющей его личность), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также срок действия документа.

32. При обращении с заявлением представителя заявителя проверяет документы, удостоверяющие личность представителя и подтверждающие соответствующие полномочия представителя заявителя, а также срок действия документов.

33. Информировывает заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ и о сроках предоставления государственной услуги.

34. Осуществляет прием документов на бумажных носителях, подлежащих предоставлению заявителем (его представителем) для получения государственной услуги, в соответствии с перечнем документов, утвержденным нормативными актами. Проверяет комплектность представленных заявителем (его представителем) документов.

35. При наличии оснований для отказа в приеме документов, информирует об этом заявителя, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, регистрирует в АИС МФЦ факт обращения заявителя и отказ в приеме документов, возвращает заявителю документы с указанием причины отказа в устной форме.

36. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов осуществляет прием документов и заявления, подписанного заявителем (его представителем), с расшифровкой подписи и датой проставления подписи.

37. Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо создает путем сканирования электронные образы заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для передачи их в электронном виде в Госжилинспекцию по защищенному каналу связи (при наличии технической возможности).

Проверяет читаемость электронных образов документов на их соответствие оригиналам документов на бумажных носителях и требованиям, предъявляемым к отсканированным изображениям документов, и прикрепляет их в АИС МФЦ в личное дело заявителя.

38. Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления услуги необходимы подлинники документов.

39. При наличии технической возможности заполняет форму заявления с использованием АИС МФЦ, распечатывает его и отдает на проверку и подпись заявителю (его представителю).

Регистрирует заявление в АИС МФЦ с указанием даты представления заявления, ФИО заявителя и данных документа, удостоверяющего личность заявителя.

40. После приема и регистрации заявления оформляет, распечатывает расписку в приеме документов с указанием их перечня, регистрационного (входящего) номера и даты приема документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность и ставится подпись сотрудника МФЦ, принявшего документы, а также – подпись заявителя (далее – расписка).

Расписку формирует в АИС МФЦ (Приложение № 4.4 к Соглашению), а при отсутствии технической возможности – оформляет по форме согласно Приложению № 4.5 к Соглашению.

41. Уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления государственной услуги.

Порядок и сроки осуществления действий при передаче (доставке) документов из МФЦ в Госжилинспекцию

42. Сотрудник МФЦ, при наличии технической возможности, не позднее одного рабочего дня следующего за днем приёма документов (по мере поступления запросов), направляет в Госжилинспекцию по защищенному каналу связи с использованием АИС МФЦ электронные образы (сканы-копии) заявлений, документов и расписки (в формате, соответствующем установленными требованиями), заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ.

43. Специалист Госжилинспекции, получивший от МФЦ электронные документы по защищенному каналу связи, направляет в МФЦ электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

44. При отсутствии технической возможности передачи документов по защищенному каналу связи, сотрудник МФЦ, ответственный за обработку документов, в течение рабочего дня (по мере поступления заявлений) проверяет количество заявлений и комплектность документов, сверяет данные с журналом регистрации и/или с АИС МФЦ, формирует пакет принятых документов для отправки в Госжилинспекцию на бумажных носителях (далее – пакет документов).

45. В конце рабочего дня сотрудник МФЦ по обработке документов формирует реестр передаваемых документов в 2 экземплярах (далее - Реестр), включающий в себя сведения о документах, представленных заявителями, и подписывает его.

Реестр формирует в АИС МФЦ (Приложение № 4 к Соглашению) либо при отсутствии технической возможности формирования реестра в АИС МФЦ – по форме согласно Приложению № 4.1 к Соглашению.

46. Пакет документов печатывается способом, исключающим возможность изъятия заявлений и документов, прикладывает к нему Реестры в 2 экземплярах и передает курьеру МФЦ для передачи (доставки) в Госжилинспекцию.

47. Пакет документов передается (доставляется) курьером МФЦ в Госжилинспекцию в соответствии с графиком доставки документов, но не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ.

48. После приема от курьера МФЦ пакета документов специалист Госжилинспекции, принимающий документы, сверяет количество заявлений и необходимых документов, их комплектность по Реестру.

При совпадении данных специалист Госжилинспекции удостоверяет данный факт своей подписью в Реестрах, при этом один экземпляр Реестра остается в Госжилинспекции, второй экземпляр – впоследствии возвращается курьеру МФЦ.

Если обнаруживается расхождение между перечнем фактически передаваемых документов и перечнем документов, указанных в Реестре, то специалист Госжилинспекции отмечает в двух экземплярах Реестра, какие документы отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра Реестра, один из которых возвращает в МФЦ с курьером.

49. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги и направленные из МФЦ в Госжилинспекцию на бумажных носителях и (или) в электронной форме, подлежат обязательной регистрации в Госжилинспекции.

Порядок и сроки осуществления действий при передаче документов из Госжилинспекции в МФЦ

50. Специалист Госжилинспекции в течение одного рабочего дня со дня подготовки официального документа либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги информирует МФЦ посредством телефонного звонка о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

51. Специалист Госжилинспекции направляет в МФЦ результат предоставления государственной услуги курьером МФЦ не позднее 2 рабочих дней со дня подготовки результата предоставления государственной услуги.

52. Передача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе от Госжилинспекции осуществляется на основании Реестра, подготовленного в 2 экземплярах, в котором ответственный специалист Госжилинспекции проставляет отметку о передаче результата предоставления государственной услуги (должность, ФИО, подпись, дата), а также курьер МФЦ проставляет отметку о получении документов по результату предоставления государственной услуги.

53. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием входящих документов, проверяет и принимает документы на бумажном носителе по Реестру.

Если обнаруживается расхождение между перечнем фактически передаваемых документов и перечнем документов, указанных в Реестре, сотрудник МФЦ связывается с ответственным специалистом Госжилинспекции по телефону для выяснения всех обстоятельств.

54. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, передаются сотрудником МФЦ, ответственным за прием входящих документов от Госжилинспекции, в МФЦ Нижегородской области курьером МФЦ в соответствии с графиком доставки документов, но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления документов от Госжилинспекции в МФЦ.

**Выдача сотрудником МФЦ заявителю документов,
являющихся результатом предоставления государственной услуги**

55. Сотрудник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ результата предоставления государственной услуги из Госжилинспекции, информирует заявителя, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги через МФЦ, о необходимости получения результата предоставления государственной услуги.

56. Перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

57. Предоставляет заявителю документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, предлагает проверить правильность всех сведений в документе.

58. Выдает заявителю документы под подпись в расписке в выдаче документов, сформированной в АИС МФЦ.

59. Расписку в выдаче документов с подписью сотрудника МФЦ, выдавшего документы, и заявителя, сканирует и прикрепляет электронный образ в соответствующее дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ (расписка в выдаче подлежит хранению только в электронном виде).

60. Расписку в выдаче документов в бумажном виде выдает заявителю по его запросу либо уничтожает через шредер (уничтожитель) в течение одного рабочего дня с момента выдачи документов.

**Порядок хранения и архивирования
в МФЦ не востребовавшихся заявителем документов
по результатам предоставления государственной услуги**

61. МФЦ обеспечивает хранение документов по результатам предоставления государственной услуги, подготовленных Госжилинспекцией и предназначенных для выдачи заявителю, в течение 30 календарных дней с даты поступления их из Госжилинспекции.

62. По истечении 30 календарных дней с даты поступления документов из Госжилинспекции МФЦ возвращает не востребовавшиеся заявителями документы по реестру в соответствии с Приложениями № 4.2, 4.3 к Соглашению в Госжилинспекцию с курьером МФЦ.

63. Дальнейшее получение документов заявителем осуществляется непосредственно в Госжилинспекции.

64. Документы, полученные от Госжилинспекции в электронном виде посредством СМЭВ (при наличии технической возможности), нераспечатанные и невостребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником МФЦ по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в МФЦ в электронном виде.

IV. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

65. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Госжилинспекции (<https://gzhi.nobl.ru/>), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru).
