

Соглашение № 1-196/2015

о взаимодействии между Главным управлением Московской области
«Государственная жилищная инспекция Московской области» и
Государственным казенным учреждением Московской области «Московский
областной многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Московская область г. Красногорск

«09» февраля 2015 года

Главное управление Московской области «Государственная жилищная инспекция Московской области» в лице **руководителя Когана Александра Борисовича**, действующего на основании Положения о Главном управлении Московской области «Государственная жилищная инспекция Московской области», утвержденного постановлением Правительства Московской области от 02.07.2013 № 485/27, именуемое в дальнейшем «**Управление**» с одной стороны,

и Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице **директора Кулакова Ивана Владимировича**, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26.09.2014 №10-117/П, являющееся в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 13.03.2013 № 151/9 «О создании Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и пункта 3.4.2. Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – **МФЦ**), и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»¹ (далее - **Федеральный закон № 210-ФЗ**) организаций (далее-привлекаемых организаций), именуемое в дальнейшем «**Уполномоченный МФЦ**», с другой стороны,

именуемые в дальнейшем «**Стороны**», на основании статьи 18 Федерального закона № 210-ФЗ заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия

¹ В ред. Федеральных законов от 06.04.2011 N 65-ФЗ, от 27.06.2011 N 162-ФЗ, от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 11.07.2011 N 200-ФЗ, от 18.07.2011 N 239-ФЗ, от 03.12.2011 N 383-ФЗ, от 28.07.2012 N 133-ФЗ, от 05.04.2013 N 43-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 02.07.2013 N 188-ФЗ, от 23.07.2013 N 251-ФЗ). Далее – «Федеральный закон № 210-ФЗ»

Сторон при организации предоставления государственных услуг Управления, изложенных в пункте 2.1. настоящего Соглашения, на базе МФЦ и привлекаемых организаций.

2. Перечень государственных услуг, предоставление которых организуется на базе МФЦ/привлекаемых организаций

2.1. Перечень государственных услуг Управления, предоставляемых на базе МФЦ и привлекаемых организаций, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее – государственные услуги Управления).

3. Перечень МФЦ и привлекаемых организаций, на базе которых организуется предоставление государственных услуг Управления

3.1. Перечень МФЦ, на базе которых организуется предоставление государственных услуг Управления, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3.2. Внесение изменений в указанный перечень оформляется Дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

3.3 Перечень привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Управления, закрепляется Дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

4. Права и обязанности Управления

4.1. Управление вправе:

4.1.1. Направлять запросы и обращения в Уполномоченный МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

4.1.2 Направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ и привлекаемой организации в части организации предоставления государственных услуг Управления;

4.1.3 Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.4 Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Управления в МФЦ и привлекаемой организации, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

4.1.5. Направлять в Уполномоченный МФЦ информационные материалы (брошюры, листовки, видеоролики, социальную рекламу) для их размещения на информационных носителях в МФЦ и привлекаемых организациях.

4.2. Управление обязано:

4.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг по заявлениям, принятым в МФЦ или привлекаемой организации, при условии соответствия МФЦ/привлекаемой организации требованиям, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ и Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376² (далее – Правила), в порядке и в сроки, установленные административными регламентами, нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг Управления и настоящим Соглашением.

4.2.2. Передавать в МФЦ/ привлекаемую организацию в сроки, установленные настоящим Соглашением, информацию, являющуюся результатом предоставления государственных услуг Управления по заявлениям, принятым в МФЦ/привлекаемой организации (если выдача результатов предоставления данных государственных услуг Управления заявителю предусмотрена настоящим Соглашением на базе МФЦ).

4.2.3. Предоставлять в МФЦ по межведомственному запросу документы и информацию, которая находится в распоряжении Управления, в электронной форме с использованием единой региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ) и подключаемой к ней автоматизированной информационной системы МФЦ³.

4.2.4. При получении межведомственного запроса МФЦ рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулиющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, и направлять ответ на межведомственный запрос в течение не более пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

4.2.5. Информировать заявителей о возможности и порядке получения государственных услуг Управления, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, через МФЦ и привлекаемую организацию.

4.2.6. Обеспечивать предоставление по запросам Уполномоченного МФЦ, МФЦ или привлекаемой организации необходимых сведений по вопросам предоставления государственных услуг Управления, в том числе разъяснений о порядке и условиях получения заявителями государственных услуг Управления.

4.2.7. Оказывать методическую помощь сотрудникам МФЦ и привлекаемой организации, обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ и привлекаемой организации по вопросам предоставления государственных услуг Управления, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

4.2.8. Своевременно представлять в Уполномоченный МФЦ информацию об изменении порядка предоставления государственных услуг Управления, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

4.2.9. Направлять в Уполномоченный МФЦ для последующей рассылки в МФЦ и привлекаемые организации необходимые сведения, документы и информационные материалы для осуществления в МФЦ и привлекаемых организациях устного информирования заявителей, в том числе путем

² Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7932. Далее – «постановление Правительства Российской Федерации № 1376.

³ В соответствии с пунктом 21 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7932).

размещения материалов на информационных носителях.

4.2.10. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ и привлекаемыми организациями по вопросам предоставления государственных услуг Управления.

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

5.1.1. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

5.1.2. Запрашивать и получать от Управления разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг Управления.

5.1.3. Запрашивать и получать от Управления документы и информацию, касающиеся государственных услуг Управления.

5.1.4. Направлять в порядке, установленном разделом 6 настоящего Соглашения, межведомственные запросы по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажных носителях и в электронной форме с использованием РСМЭВ путем подключения к ней автоматизированной информационной системы МФЦ.

5.1.5. Заключать в соответствии с Правилами гражданско-правовые договоры с МФЦ с целью организации предоставления на их базе государственных услуг Управления, в которых предусматривать передачу МФЦ прав, указанных в пунктах 5.1.2. -5.1.4. и обязанностей, указанных в пунктах 5.2.1. – 5.2.12.

5.1.6. Заключать в соответствии с Правилами гражданско-правовые договоры с привлекаемыми организациями с целью организации предоставления на их базе государственных услуг Управления, в которых предусматривать передачу привлекаемой организации прав, указанных в пунктах 5.1.2. -5.1.3.

5.2. Уполномоченный МФЦ обязан организовать выполнение МФЦ и привлекаемыми организациями следующих мероприятий (обязательств):

5.2.1. Осуществление взаимодействия с Управлением в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг Управления, настоящим Соглашением, регламентом деятельности МФЦ.

5.2.2. Соблюдение сотрудниками МФЦ и привлекаемой организации при осуществлении административных процедур требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг в МФЦ, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг Управления.

5.2.3. Предоставление на основании запросов и обращений Управления, физических и юридических лиц необходимых сведений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ/привлекаемой организации.

5.2.4. Обеспечение защиты информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдение режима

обработки и использования персональных данных.

5.2.5. Обеспечение защиты передаваемых в Управление сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ/привлекаемую организацию, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ/привлекаемой организации, и до момента их поступления в Управление, а также с момента получения от Управления и до момента передачи заявителю, в случае приема документов и выдачи результатов предоставления государственных услуг Управления сотрудниками МФЦ/привлекаемой организации.

5.2.6. Проведение мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления государственных услуг Управления, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

5.2.7. Соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, нормативными правовыми актами Правительства Московской области, административными регламентами предоставления государственных услуг, методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Министерством экономического развития Российской Федерации, и настоящим Соглашением.

5.2.8. Размещение предоставленной Управлением информации, в том числе о порядке предоставления государственных услуг Управления, с использованием доступных средств информирования заявителей (на официальных сайтах МФЦ (при наличии), в средствах массовой информации, на информационных носителях).

5.2.9. Обеспечение доступа заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области.

5.2.10. Обеспечение приема и передачи в Управление жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг Управления.

5.2.11. Определение лиц, ответственных за взаимодействие с Управлением по вопросам предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

5.2.12. Формирование и представление в Управление ежегодной сводной отчетности о деятельности МФЦ/привлекаемой организации, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, в соответствии с настоящим Соглашением (пункт 7.2.).

5.2.13. Формирование и представление необходимой информации по письменному запросу Управления в соответствии с настоящим Соглашением.

6. Порядок информационного обмена.

Порядок участия МФЦ и привлекаемых организаций в предоставлении государственных услуг

6.1. Информационный обмен между Сторонами, МФЦ/привлекаемой

организацией и Управлением осуществляется посредством курьерской связи и электронных каналов связи.

6.2. Прием документов для предоставления государственной услуги сотрудником МФЦ/привлекаемой организации осуществляется при условии обязательной проверки у заявителей наличия документов, удостоверяющих их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а у представителей гражданина или организации также документов, подтверждающих в установленном порядке их полномочия подавать и получать документы от имени гражданина (организации).

6.3. При предоставлении государственных услуг Управления МФЦ/привлекаемая организация в соответствии с порядком, изложенным в Приложении № 3 к настоящему Соглашению:

6.3.1. Осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг Управления.

6.3.2. Осуществляет прием заявлений и документов от заявителей для предоставления государственных услуг Управления и их регистрацию в автоматизированной информационной системе МФЦ/привлекаемой организации и выдает документ (выписку), подтверждающий получение документов от заявителя.

6.3.3. Обеспечивает своевременную передачу заявлений и документов в Управление:

- в электронном виде в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в МФЦ/привлекаемую организацию;
- на бумажных носителях в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в МФЦ/привлекаемую организацию.

6.4. При обработке персональных данных Управление и МФЦ/привлекаемая организация обеспечивают:

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированных доступа к персональным данным и их обработки;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;
- осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6.5. Управление и МФЦ/привлекаемая организация обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

- разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;
- проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;
- разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- описание системы защиты персональных данных.

6.6 Управление, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления государственных услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» поручает МФЦ и привлекаемой организации:

6.6.1. Обращивать персональные данные заявителей, обратившихся в МФЦ или в привлекаемые организации с заявлением о предоставлении государственной услуг, необходимые для обеспечения предоставления государственной услуг в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления государственной услуг, определяется на основе состава сведений, предусмотренных федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Московской области и нормативными правовыми актами Управления, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг.

6.6.2. Совершать обработку персональных данных заявителя (операции) с применением интегрированного способа, включающего в себя следующие действия с персональными данными: сбор, накопление, уточнение (обновление, изменение), передачу информации для предоставления государственной услуги, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных путем направления отзыва заявителя в Управление.

6.7. На основании пункта 4 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и настоящего Соглашения МФЦ и привлекаемой организации, осуществляющим обработку персональных данных, не требуется получение согласия заявителя - субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

6.8. Порядок взаимодействия Управления и МФЦ при предоставлении государственных услуг Управления приведен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля Управлением порядка и условий организации административных процедур в МФЦ/привлекаемой организации

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг осуществляется посредством представления Уполномоченным МФЦ Управлению сводной отчетности о деятельности МФЦ/привлекаемой организации по организации предоставления государственных услуг Управления.

7.2. Сводная отчетность о деятельности МФЦ/привлекаемой организации по организации предоставления государственных услуг Управления представляется Уполномоченным МФЦ в Управление ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

- соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;
- количестве окон обслуживания заявителей в каждом МФЦ и (или) привлекаемой организации;
- количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;
- среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг Управления, при получении результата государственных услуг Управления;
- количестве жалоб на деятельность МФЦ и привлекаемых организаций при организации предоставления государственных услуг Управления, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг Управления и настоящим Соглашением, Управление устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в Уполномоченный МФЦ и МФЦ.

8. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8.2. Управление несет ответственность за сроки исполнения запросов о предоставлении государственных услуг, рассмотрения иных обращений заявителей, принятых в МФЦ/привлекаемой организации в рамках настоящего Соглашения, за сроки исполнения межведомственных запросов, за сроки рассмотрения ответов на жалобы, за полноту, качество, достоверность информации, содержащейся в результатах предоставления государственных услуг, в том числе полученных сведений в электронном виде, а также иной информации содержащейся в материалах, предоставляемых Управлением, в соответствии с настоящим Соглашением.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 31.12.2015 года.

9.2. В случае, если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения официально в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, Соглашение считается пролонгированным на тех же условиях на 1 (один) год.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в МФЦ

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ в части деятельности МФЦ, а также по доставке документов, принятых от заявителей, между МФЦ и Управлением осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, за счет следующих источников:

- субсидий, предоставляемых МФЦ из местного бюджета в соответствии со ст. 78.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, в случае если МФЦ создан по типу бюджетного или автономного учреждения;
- средств местного бюджета, если МФЦ создан по типу казенного учреждения.

10.2. Финансирование деятельности привлекаемых организаций осуществляется в соответствии с государственным контрактом по обеспечению деятельности территориально-распределенных отделений привлеченной организации по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории Московской области на момент исполнения своих обязательств.

11. Заключительные положения

11.1. В настоящее Соглашение по взаимному согласию Сторон могут вноситься изменения, которые оформляются дополнительными соглашениями, являющимися неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

11.2. Каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящее Соглашение, письменно уведомив об этом другую Сторону не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до предполагаемой даты расторжения.

11.3. Расторжение или прекращение действия настоящего Соглашения не является основанием прекращения предоставления государственных услуг, заявления (запросы) на предоставление которых были приняты от заявителей во время действия данного Соглашения.

11.4. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в арбитражном суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.5. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

12. Реквизиты и подписи сторон

Главное управление Московской области «Государственная жилищная инспекция Московской области»

Юридический адрес:

141070, Московская область,
г. Королев, ул. Болдырева, д.2

Почтовый адрес:

143407, Московская область,
г. Красногорск,
бульвар Строителей, д. 4, корпус 1.

ИНН: 5018092629

ОГРН: 1045003352261

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Юридический адрес:

143409, Московская область,
Красногорский район, г.
Красногорск, ул. Железнодорожная,
д. 26.

Почтовый адрес:

143407, Московская область,
г. Красногорск, бульвар Строителей,
д. 1.

ИНН 5024136426

ОГРН 113024003498

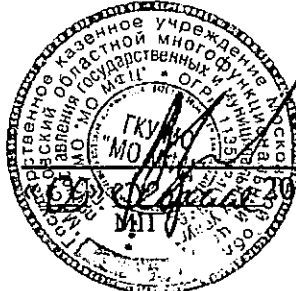
Руководитель Главного управления Московской области «Государственная жилищная инспекция Московской области»



А.Б. Коган

2015 г.

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



И.В. Кулаков

2015 г.

**Перечень государственных услуг Главного управления Московской области
«Государственная жилищная инспекция Московской области»,
предоставление которых организуется на базе МФЦ и привлекаемых
организаций**

№ п/п	Наименование государственной услуги
1	Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Московской области в части приема заявлений: - о предоставлении лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами; - о предоставлении лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (в связи реорганизацией юридического лица в форме разделения или выделения из его состава одного или нескольких юридических лиц); - о переоформлении лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (в связи с реорганизацией в форме слияния, присоединения, преобразования); - выдаче дубликата лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами; - о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами; - о предоставлении сведений о конкретной лицензии

**Перечень
многофункциональных центров предоставления государственных и
муниципальных услуг, на базе которых организуется предоставление
государственных услуг Главного управления Московской области
«Государственная жилищная инспекция Московской области»**

1.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа «Балашиха»	г. Балашиха, ул. Советская, д. 4
2.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области» МУ «МФЦ городского округа Бронницы МО»	г. Бронницы, ул. Кожурновская, д.73
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области»)	г. Видное, ул. Школьная, д. 77
4.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района» МБУ «МФЦ Волоколамского муниципального района»	г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 3
5.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области»)	г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а
6.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области» МКУ «МФЦ городского округа Восход МО»	г. Восход, д.11
7.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Дзержинский» (МБУ «МФЦ»)	г. Дзержинский, ул. Угрешская, д. 22.
8.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский» (МАУ «МФЦ «Дмитровский»)	г. Дмитров, мкр. Махалина, д. 20
9.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный" (МКУ «МФЦ Долгопрудный»)	г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11
10.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Домодедово»)	г. Домодедово, ул. Советская, д. 19, корпус 1
11.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области» (МКУ «МФЦ города Дубны»)	г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2, ул. Свободы, д. 20
12.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр	Егорьевский р-н,

	по оказанию государственных и муниципальных услуг населению Егорьевского муниципального района"	г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19
13.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Железнодорожный» МАУ «МФЦ городского округа Железнодорожный»	г. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57
14.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МБУ «МФЦ городского округа Жуковский»	г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9
15.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зарайского муниципального района» МКУ «МФЦ Зарайского муниципального района»	г. Зарайск, ул. Советская, д. 23
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород» (МАУ «МФЦ городского округа Звенигород»)	г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12.
17.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок» МКУ «МФЦ ЗАТО городского округа Звездный городок»	г. Звездный городок д. 46
18.	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ города Ивантеевки «МФЦ»)	г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 17-а
19.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Истринского муниципального района» МАУ «МФЦ»	Истринский район, г. Истра, пл. Революции, д. 2
20.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ»)	г. Кашира, ул. Ленина, д. 2
21.	Муниципальное бюджетное учреждение «Климовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МБУ «Климовский МФЦ»	г. Климовск, ул. Западная, д. 11
22.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клинского муниципального района»	г. Клин, Советская пл., д. 18А
23.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Коломна Московской области» (МАУ «МФЦ г. о. Коломна»)	г. Коломна, ул. Уманская, д. 20
24.	Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ города Королева»)	г. Королёв, микрорайон Первомайский, ул. Советская, д. 42
25.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области» МАУ «МФЦ городского округа Красноармейск МО»	г. Красноармейск, проспект Испытателей, д.7
26.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногорского муниципального района»	г. Красногорск, Оптический переулок, д. 4

27.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Краснознаменск МО»	г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.1
28.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня» (МКУ «МФЦ города Лобня»)	г. Лобня, ул. Ленина, д. 21
29.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Лосино-Петровский МО»	г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А
30.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района» МУ «МФЦ Лотошинского муниципального района»	г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19
31.	Муниципальное автономное учреждение Луховицкого муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Луховицкого муниципального района Московской области» (МАУ ЛМР МО «МФЦ Луховицкого муниципального района Московской области»)	г. Луховицы, ул. Советская, д. 4
32.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино»	г. Лыткарино, квартал 3А, д. 9
33.	Муниципальное автономное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр» (МАУ «Люберецкий МФЦ»)	г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190
34.	Филиал МАУ «Люберецкий МФЦ (Городское поселение Красково)	п. Красково, ул. Школьная, д. 5
35.	Филиал МАУ «Люберецкий МФЦ (Городское поселение Малаховка)	п. Малаховка, ул.Сакко и Ванцетти, д.1
36.	Филиал МАУ «Люберецкий МФЦ (Городское поселение Томилино)	п. Томилино, мкрн, Птицефабрика, д.4, корп.1, помещение 33
37.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» (МБУ МФЦ)	г. Можайск, ул. Московская, д. 15
38.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодежный Московской области»	г. Молодежный д. 28
39.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мытищинского муниципального района» (МУ «МФЦ ММР»)	г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4 ул. Летная, д. 20, корп. 3
40.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ногинского муниципального района Московской области МАУ «МФЦ» Ногинского муниципального района Московской области»	г. Ногинск, ул. 3-го Интернационала, д. 80
41.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Одинцовского муниципального района МО»	г. Одинцово, ул. Маршала Неделина, д.21Б
42.	Муниципальное казенное учреждение Озерского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ Озерского муниципального района «МФЦ»)	г. Озеры, площадь Советская, д. 1

43.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области» МКУ «МФЦ городского округа Орехово-Зуево МО»	г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А
44.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Орехово-Зуевского муниципального района» МАУ «МФЦ Орехово-Зуевского МР»	г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д.15
45.	Муниципальное бюджетное учреждение Павлово-Посадского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Павлово-Посадского района» МБУ Павлово-Посадского МР МО «МФЦ Павлово-Посадского района»	г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д.32, ул. Б. Покровская, д. 42/1
46.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Подольского муниципального района	г. Подольск, ул. Высотная, д. 6
47.	Муниципальное бюджетное учреждение города Подольска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ города Подольска «МФЦ»)	г. Подольск, ул. Кирова, д. 39
48.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района» МКУ «МФЦ Пушкинского муниципального района»	г. Пушкино 1-я Серебрянская, д. 21
49.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пушкино» МБУ «МФЦ городского округа Пушкино»	г. Пушкино, мкр-н «В», д.1
50.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области» МАУ «МФЦ Раменского муниципального района»	г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1
51.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» (МБУ «МФЦ городского округа Реутов»)	г. Реутов, ул. Ленина, д. 27
52.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МКУ городского округа Рошаль МО «Рошальский МФЦ»	г. Рошаль, ул. Октябрьской революции 42
53.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского муниципального района» МКУ «МФЦ Рузского муниципального района»	г. Руза, ул. Солнцева, д.11
54.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района»	г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д.169
55.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Серебряно-Прудского муниципального района Московской области (МАУ «МФЦ»)	г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д. 4
56.	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района»)	Серпуховской район, поселок Большевик, ул. Ленина, д. 110

57.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Город Серпухов Московской области» (МАУ «МФЦ»)	г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б»
58.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Солнечногорского МР МО»	г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2
59.	Муниципальное автономное учреждение «Единый сервисный центр» Ступинского муниципального района (МАУ «ЕСЦ» Ступинского муниципального района)	г. Ступино, проспект Победы, д. 51
60.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области» МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»	г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12
61.	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки» (АУ «МФЦ городского округа Химки»)	г. Химки, Юбилейный проспект, д. 67 А, Б
62.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чеховского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Чеховского МР МО»	г. Чехов, Советская пл., д. 3
63.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)	г. Шатура, ул. Интернациональная, д. 8
64.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щелковского муниципального района» МАУ «МФЦ Щелковского МР»	г. Щелково, ул. Свирская, около здания № 2А
65.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск» (МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск»)	г. Электрогорск, ул. М. Горького, д. 9
66.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» («МФЦ городского округа Электросталь»)	г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11
67.	МФЦ города Юбилейный	г. Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4

*** Дата начала предоставления государственных услуг Управления в конкретном МФЦ определяется на основании уведомления, направляемого МФЦ в Управление через Уполномоченный МФЦ.**

Порядок взаимодействия при организации предоставления государственных услуг Главного управления Московской области «Государственная жилищная инспекция Московской области» на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемой организации

1. Общие вопросы

1.1. Настоящий Порядок (далее – Порядок) определяет правила организации предоставления государственных услуг Главного управления Московской области «Государственная жилищная инспекция Московской области» (далее - Участник МФЦ) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и привлекаемой организацией при предоставлении государственных услуг Управления, приведенных в Приложении №2 к настоящему Соглашению.

1.2. В МФЦ/привлекаемой организации осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг (далее-запросы), а также выдача документов по результатам предоставления таких государственных услуг (если выдача результата предусмотрена Соглашением) только при личном обращении заявителя (его представителя) в соответствии с настоящим Порядком.

Перечень административных процедур, выполняемых на базе МФЦ/привлекаемой организации в рамках предоставления государственных услуг, приведен в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.3. Перечень документов, представляемых заявителем в МФЦ, размер государственной пошлины и сроки исполнения государственной услуги Управления определены в административном регламенте предоставления данной государственной услуги Управления и приведены в Приложении № 1 к Порядку.

1.4. В процессе исполнения административных процедур МФЦ/привлекаемая организация в рамках настоящего Соглашения использует Автоматизированную информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ).

В процессе исполнения административных процедур Участник МФЦ в рамках настоящего Соглашения использует информационную систему Участника МФЦ и АИС МФЦ.

При наличии электронного взаимодействия между АИС МФЦ и РСМЭВ Стороны в процессе взаимодействия при исполнении административных процедур в рамках Соглашения, используют РСМЭВ.

1.5. Сроки исполнения запросов на предоставление государственных услуг исчисляются со дня регистрации запроса в МФЦ/привлекаемой организации,

определены действующими нормативными правовыми актами Московской области и приведены в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.6. Прием и регистрация запросов на получение государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.7. Прием и регистрация запросов на получение государственной услуги осуществляется специалистами привлекаемой организации в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы, определяемым контрактом, заключенным между Уполномоченным МФЦ и привлекаемой организацией.

1.8. МФЦ/привлекаемая организация несет ответственность за сроки передачи запросов, поступивших от заявителей, на исполнение Участнику МФЦ.

1.9. МФЦ осуществляет передачу запросов, принятых от заявителя, Участнику МФЦ:

- в электронном виде в течение одного рабочего дня с момента поступления запроса в МФЦ/привлекаемую организацию;

- на бумажных носителях в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса в МФЦ/привлекаемую организацию по адресу: Московская область, г. Красногорск, Бульвар строителей, д.4, корпус 1 (сектор В, 4 этаж, каб. № 9, № 13, № 14) в соответствии с графиком работы МФЦ и Участника МФЦ.

1.10. Участник МФЦ несет полную ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги или мотивированного отказа.

1.11. Основания для отказа в приеме документов от заявителей приведены в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.12. Результат предоставления государственной услуги, в т.ч. отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем у Участника МФЦ, либо в суде.

2. Порядок работы МФЦ при приеме документов от заявителя

2.1. При поступлении запроса посредством личного обращения заявителя в многофункциональный центр специалист МФЦ/ привлекаемой организации, ответственный за прием заявления и документов:

2.1.1. Принимает запрос установленной формы.

2.1.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в запросе и в прилагаемых необходимых документах.

2.1.3. Проверяет полномочия представителя заявителя.

2.1.4. Проверяет правильность оформления запроса на предмет:

- оформления запроса в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

- наличия документов, прилагаемых к запросу о предоставлении государственной услуги, указанных в соответствующем административном регламенте предоставления государственной услуги Управления.

- соответствия документов, указанных в описи, предоставленным заявителем документам.

2.1.4.1 Если в запросе не указан адрес электронной почты, специалист МФЦ/привлекаемой организации обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в запросе адрес электронной почты в целях возможности направления электронного сообщения Участником МФЦ о готовности документов.

2.1.4.2. Если документы, указанные в описи, не соответствуют предоставленным заявителем документам, специалист МФЦ/привлекаемой организации вносит комментарии в соответствующие поля вкладки «Комплект документов» в АИС МФЦ.

2.1.5. Если нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, предусмотрен прием копий документов с предъявлением оригиналов, то:

- сверяет предоставленные заявителем копии документов с оригиналами документов или изготавливает копии с оригиналов документов самостоятельно;
- ставит на копии штамп *«С оригиналом сверено»/ «Копия верна»*⁴.

2.1.6. Заполняет заявление в электронном виде во вкладке «Комплект документов» обращения в АИС МФЦ.

2.1.7. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса в регистрационной контрольной форме (далее - РКФ) АИС МФЦ.

2.1.8. МФЦ устанавливает срок подготовки государственной услуги в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, приведенными в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

Срок подготовки формируется автоматически АИС МФЦ при регистрации в АИС МФЦ запроса на получение государственной услуги.

2.1.9. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) в трех экземплярах. Выписка содержит описание документов: полный перечень документов, предоставленных заявителем, а при наличии недостатков - их описание.

2.1.10. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 3 (три) экземпляра. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных с АИС МФЦ сведений.

2.1.11. После подписи заявителя подписывает 3 (три) экземпляра выписки.

2.1.12. Выдает на руки заявителю один экземпляр выписки.

Факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ запроса от заявителя.

2.1.12.1. Второй экземпляр выписки подшивается к копии запроса и остается в МФЦ.

⁴ Указывается штамп, используемый в МФЦ для данных целей.

2.1.12.2. Третий экземпляр выписки передается Участнику МФЦ вместе с комплектом документов заявителя.

2.1.13. На оригинале заявления специалист МФЦ ставит штамп МФЦ.

2.1.14. Осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату в соответствии с требованиями административного регламента предоставления соответствующей государственной услуги Управления.

2.1.15. Специалист МФЦ/ привлекаемой организации сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы документов к РКФ АИС МФЦ.

После прикрепления электронных образов принятых документов запрос направляется в электронном виде Участнику МФЦ.

3. Порядок работы Участника МФЦ при исполнении запросов, полученных в электронном виде от МФЦ

3.1. Сотрудник Участника МФЦ принимает электронные образы запроса на исполнение государственной услуги.

3.2. Осуществляет контроль полученных электронных образов запроса на предмет целостности.

3.3. Осуществляет административные процедуры, предусмотренные административным регламентом при предоставлении государственной услуги.

3.4. Направляет заявителю результат предоставления государственной услуги в соответствии с административным регламентом при предоставлении государственной услуги.

4. Порядок работы МФЦ при передаче принятых документов (на бумажных носителях) на исполнение Участнику МФЦ

4.1. Уполномоченный сотрудник МФЦ проверяет соответствие фактически передаваемых документов сформированному в АИС МФЦ Реестру передаваемых документов, и подписывает Реестр в 2-х экземплярах.

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование МФЦ, осуществляющего передачу документов;
- наименование Участника МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых заявлений;
- «Реестр сформировал _____ Ф.И.О. и подпись сотрудника МФЦ, сформировавшего Реестр;
- «Документы принял: _____ (Ф.И.О., должность и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»;
- «Документы получил: _____ (Ф.И.О., должность и подпись сотрудника территориального подразделения Участника МФЦ, дата, время)».

4.2. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру.

4.3. МФЦ осуществляет перевозку подготовленных пакетов документов *курьерской службой/сотрудником МФЦ* (далее – уполномоченное лицо МФЦ) по адресу: Московская область, г. Красногорск, Бульвар строителей, д. 4, корпус 1, сектор В, 4 этаж, каб. №9, №15, №18 ответственным лицам Участника МФЦ.

4.4. Уполномоченное лицо МФЦ подписывает 2 (два) экземпляра Реестра. Один экземпляр передается Участнику МФЦ, второй экземпляр с подписью сотрудника Участника МФЦ возвращается уполномоченным лицом МФЦ в МФЦ. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3-х лет.

4.5. Сотрудник курьерской службы действует в соответствии с заключенным между МФЦ и курьерской службой договором на оказание экспедиторских (курьерских) услуг.

5. Порядок перевозки документов

5.1. Уполномоченное лицо МФЦ, осуществляющее перевозку документов, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством, за сохранность документов с момента начала перевозки до ее окончания и должно быть проинструктировано о порядке своих действий лицом, принявшим решение о перевозке.

5.2. При получении указания на перевозку документов уполномоченное лицо должно убедиться в том, что документы надлежащим образом подготовлены для перевозки и имеются сопроводительные документы.

6. Порядок приема Участником МФЦ от МФЦ документов

6.1. Сотрудник Участника МФЦ:

6.1.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ запросы по реестру.

6.1.2. Проверяет наличие запросов согласно реестру.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в реестре.

6.1.3. Проверяет комплектность документов по каждому запросу согласно соответствующей выписке к данному запросу на получение государственной услуги.

В случае отсутствия документов, указанных в выписке, возвращает уполномоченному лицу МФЦ в запечатанном конверте данный запрос и делает соответствующую отметку в Реестре.

6.1.4. Ставит подпись на двух экземплярах Реестра и передает один экземпляр уполномоченному лицу МФЦ для МФЦ.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги

7.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Участника МФЦ, предоставляющего государственную услугу, могут быть обжалованы в административном и судебном порядке.

7.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц органа власти, предоставляющего услуги, нарушении положений настоящего Порядка, некорректном поведении или нарушении служебной этики в орган, предоставляющий государственную услугу по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

7.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

7.3.1. Обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

7.3.2. МФЦ направляет Участнику МФЦ жалобы заявителей на действия (бездействие) сотрудников Участника МФЦ.

7.4. Участник МФЦ обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Участника МФЦ при предоставлении государственной услуги в установленном нормативными правовыми актами порядке.

7.5. Прием жалоб заявителей Участником МФЦ и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы соответственно Участника МФЦ и МФЦ.

8. Порядок хранения документов

8.1. В архиве МФЦ на бумажных носителях хранятся:

- копия запроса;
- экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме документов;
- Реестр передаваемых документов.

8.2. В архиве Участника МФЦ хранятся:

- оригинал заявления с комплектом документов;
- экземпляр выписки с подписью заявителя и сотрудника МФЦ при приеме заявления с комплектом документов.

1	Наименование государственной услуги	Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Московской области
1.1.	Круг заявителей	1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие намерение осуществлять или осуществляющие предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами; 2. Физические и юридические лица, физические лица или юридические лица, имеющие намерение получить сведения о конкретной лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в виде выписки из реестра лицензий и (или) иной информации по предоставлению государственной услуги. 2. Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий.
1.2.	Перечень представляемых заявителем документов	1. Для получения лицензии представляются следующие документы (сведения): 1) Заявление о предоставлении лицензии; 2) Копии учредительных документов юридического лица, засвидетельствованные в нотариальном порядке (для юридических лиц). К учредительным документам относятся устав организации, учредительный договор; 3) Копию квалификационного аттестата должностного лица соискателя лицензии, копию документа, подтверждающего полномочия должностного лица соискателя лицензии. 4) Опись прилагаемых документов. 2. Для предоставления лицензии в случаях реорганизации юридического лица (в связи реорганизацией юридического лица в форме разделения или выделения из его состава одного или нескольких юридических лиц) представляются следующие документы (сведения): 1) Заявление о предоставлении лицензии; 2) Копии учредительных документов юридического лица, засвидетельствованные в нотариальном порядке (для юридических лиц). К учредительным документам относятся устав организации, учредительный договор; 3) Копию квалификационного аттестата должностного лица соискателя лицензии, копию документа, подтверждающего полномочия должностного лица соискателя лицензии; 4) Опись прилагаемых документов. 3. Для переоформления лицензии в случаях реорганизации юридического лица (в связи с реорганизацией в форме слияния, присоединения, преобразования, а также в случаях

		изменения наименования юридического лица, адреса места его нахождения,) представляются следующие документы (сведения): 1) Заявление о переоформлении лицензии, в котором указываются новые сведения о лицензиате или его правопреемнике, предусмотренные частью 1 статьи 13 Федерального закона от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц; 2) Оригинал действующей лицензии; 3) Опись прилагаемых документов. 4. Для получения дубликата лицензии представляются следующие документы: 1) заявление о предоставлении дубликата лицензии, в котором указываются реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины; 2) испорченный бланк лицензии (в случае порчи лицензии). 5. Для прекращения действия лицензии в случае, предусмотренном пунктом 1 части 13 статьи 20 Федерального закона от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ, представляется заявление о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, в котором указывается дата, с которой фактически прекращена деятельность по управлению многоквартирными домами. 6. Для получения сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий представляется заявление в свободной форме о предоставлении таких сведений от физического лица или юридического лица.
1.3.	Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	1) Выписка из Единого государственного 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 в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей или данные документа, подтверждающие факт внесения соответствующих изменений в реестр юридических лиц), полученная в ФНС России не позднее месяца до дня подачи заявления; 2) Справка о наличии (отсутствии) неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления в отношении должностного лица заявителя; 3) Платежное поручение, подтверждающее уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги с синей печатью банка.
1.4.	Причины отказа в приеме документов от Заявителя	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

1.5.	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	- Жилищный кодекс Российской Федерации; - Постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»;
1.6.	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	1. Специалист МФЦ осуществляет прием заявлений: - о предоставлении лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами; - о предоставлении лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (в связи реорганизацией юридического лица в форме разделения или выделения из его состава одного или нескольких юридических лиц); - о переоформлении лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (в связи с реорганизацией в форме слияния, присоединения, преобразования); - выдаче дубликата лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами; - о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами; - о предоставлении сведений о конкретной лицензии. 2. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 3. Заполняет заявление в электронном виде в АИС МФЦ 4. Регистрирует запрос в АИС МФЦ. 5. Формирует электронное дело (прикрепляет электронные образы запроса в АИС МФЦ для передачи Участнику МФЦ по электронным каналам связи). 6. Осуществляет передачу запроса Участнику МФЦ.
1.7.	Сроки предоставления услуги	Сроки предоставления государственной услуги исчисляются со дня поступления в Госжилинспекции Московской области надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов: а) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии – 30 рабочих дней; б) принятие решения о предоставлении лицензии в случаях реорганизации юридического лица (в связи реорганизацией юридического лица в форме разделения или выделения из его состава одного или нескольких юридических лиц) - 30 рабочих дней; в) принятие решения о переоформлении (отказе в переоформлении) лицензии (в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения и изменения) – 10 рабочих дней; г) выдача (направление) лицензии – 3 рабочих дня после подписания и регистрации лицензии в реестре лицензий; д) проверка и оформление дубликата лицензии – в течение 5 раб. дней; е) выдача дубликата лицензии – 3 раб. дня со дня оформления

		дубликата лицензии; ж) предоставление сведений о конкретной лицензии о принятом решении либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений – 5 рабочих дней; з) прекращение действия лицензии – 5 рабочих дней
1.8.	Размер и порядок уплаты госпошлины	1. Государственная пошлина за предоставление услуги взимается на основании подпункта 134 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации: - предоставление лицензии – 30000 руб.; - переоформление лицензии – 5000 руб.; - выдача дубликата лицензии – 5000 руб. 2. Сведения о конкретной лицензии предоставляются физическим и юридическим лицам бесплатно в виде выписки из реестра лицензий, либо копии акта о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений.
1.9.	Результат исполнения административных процедур на базе МФЦ	Прием запросов от заявителей и передача запросов в электронном виде и на бумажном носителе Участнику МФЦ