

Дополнительное соглашение № 3
к Соглашению от 09 февраля 2015 года № 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»

г. Красногорск

«03» декабря 2018 года

Главное управление Московской области «Государственная жилищная инспекция Московской области» в лице руководителя - Главного государственного жилищного инспектора Московской области Сокова Вадима Викторовича, 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 Анисимова Михаила Александровича, 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 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) организаций (далее - привлекаемые организации), именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ», с другой стороны,

совместно именуемые «Стороны», на основании Федерального закона № 210-ФЗ и постановления Правительства Московской области от 19.12.2017 № 1071/46 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» заключили настоящее Дополнительное соглашение к Соглашению от 09.02.2015 № 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» (далее - Соглашение) о нижеследующем:

1. Пункт 4.2 Соглашения изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему Дополнительному соглашению.

2. По тексту Соглашения слова «автоматизированная информационная система МФЦ» заменить словами «Модуль МФЦ ЕИС ОУ» в соответствующих падежах».

3. Пункты 6.1. - 6.3.3. Соглашения изложить в следующей редакции:

«6.1. Информационный обмен между Сторонами осуществляется посредством ЕИС ОУ и курьерской связи.

6.1.1. МФЦ участвует в предоставлении государственных услуг Управления с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг (далее - технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении № 1.1 к настоящему Соглашению.

6.2. Прием от заявителей / представителей заявителей документов, обязательных для передачи в Управление в случаях, указанных в Приложении к Порядку 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 привлекаемых организаций, приведенному в Приложении № 3 к настоящему Соглашению, а также выдача заявителям/представителям заявителей документов, являющихся результатом предоставления государственных услуг, осуществляется сотрудником МФЦ 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 в соответствии с порядком, изложенным в Приложении № 3 к настоящему Соглашению, обеспечивает:

6.3.1. Бесплатный доступ заявителей (представителей заявителей) к РПГУ, в т.ч. консультирование заявителей сотрудниками МФЦ по вопросу подачи заявления и комплекта документов по государственным услугам в электронной

форме.

6.3.2. При обращении заявителя - выдачу заявителям результатов предоставления государственных услуг (в случае указания такого способа получения результата предоставления государственной услуги заявителем в заявлении при подаче документов посредством РПГУ).

6.3.3. Прием от заявителей оригиналов лицензий, выданных им ранее на бумажных носителях, а также документов, необходимых для внесения изменений в реестр лицензий Московской области (основания представления заявителями оригиналов лицензий и документов, необходимых для внесения изменений в реестр лицензий Московской области, а также перечень указанных документов приведены в Приложении к Порядку 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 привлекаемых организаций, приведенному в Приложении № 3 к настоящему Соглашению».

4. Пункт 6.1.2. Соглашения признать утратившими силу.

5. Пункт 7.1. Соглашения изложить в следующей редакции:

«7.1. Контроль порядка и условий организации выполнения административных процедур на базе МФЦ при предоставлении государственных услуг Управления, осуществляется посредством представления Уполномоченным МФЦ Управлению сводной отчетности о деятельности МФЦ в части, касающейся государственных услуг Управления.»

6. Пункт 7.3 Соглашения изложить в следующей редакции:

«7.3. Контроль порядка и условий реализации административных процедур в МФЦ может осуществляться Управлением в форме совместных с Уполномоченным МФЦ выездных проверок МФЦ.»

7. Дополнить Соглашение пунктом 7.4. в следующей редакции:

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

8. Приложение № 1 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему Дополнительному соглашению.

9. Приложение № 2 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 3 к настоящему Дополнительному соглашению.

10. Приложение № 3 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 4 к настоящему Дополнительному соглашению.

11. Дополнить Соглашение Приложением № 4 в редакции согласно Приложению № 5 к настоящему Дополнительному соглашению.

12. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Дополнительным соглашением, Стороны руководствуются условиями Соглашения.

13. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания и является неотъемлемой частью Соглашения.

14. Дополнительное соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

15. Реквизиты и подписи сторон:

Главное управление Московской области «Государственная жилищная инспекция Московской области»

Юридический адрес:
143409, Московская область,
г. Красногорск, ул. Братьев
Горожанкиных, д. 25.

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

ИНН: 5018092629
ОГРН: 1045003352261

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

**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.

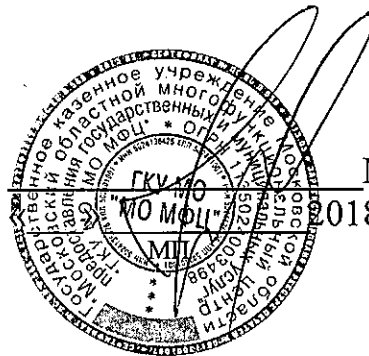
Почтовый адрес:
143407, Московская область, г.
Красногорск, б-р Строителей, д. 1

ИНН 5024136426
ОГРН 113024003498

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



В.В. Соков



М.А. Анисимов

2018 г.

А.А. Буева (Л.А.)

4.2. Управление обязано:

4.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг по заявлениям, принятым посредством Государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» (далее - РПГУ), если выдача заявителю результата предоставления государственной услуги предусмотрена в МФЦ, при условии соответствия МФЦ/привлекаемой организации требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (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, результаты предоставления государственных услуг Управления, если выдача результатов предоставления государственных услуг Управления заявителю предусмотрена настоящим Соглашением в МФЦ/ привлекаемой организации.

4.2.3. Предоставлять в МФЦ / привлекаемую организацию 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 Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – ЕИС ОУ).

4.2.4. При получении межведомственного запроса МФЦ / привлекаемой организации рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими 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 подачи заявления и документов по государственным услугам Управления, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, посредством РПГУ в МФЦ, а также о возможности получения результатов предоставления таких услуг в МФЦ / привлекаемой организации.

4.2.6. Обеспечивать предоставление по запросам Уполномоченного МФЦ,

МФЦ/ 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 / привлекаемой организации, обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ / 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 необходимые сведения, документы и информационные материалы для осуществления в МФЦ устного информирования заявителей, в том числе путем размещения материалов на информационных носителях.

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

4.2.11. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ и привлекаемых организациях, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

Приложение № 2
к Дополнительному соглашению № 3
от «__» _____ 2018 г.

Приложение № 1
к Соглашению
от «09» февраля 2015 г. № 1-196/2015

**Перечень государственных услуг Главного управления Московской области
«Государственная жилищная инспекция Московской области»,
предоставление которых организуется в МФЦ / привлекаемых организациях**

№ п/п	Наименование государственной услуги
1	Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Московской области <i>в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, приема от заявителей оригиналов лицензий, выданных им ранее на бумажных носителях, а также документов, необходимых для внесения изменений в реестр лицензий Московской области, а также выдачи результатов предоставления государственных услуг</i>

Приложение № 3
к Дополнительному соглашению № 3
от «___» _____ 2018 г.

Приложение № 2
к Соглашению
от «09» февраля 2015 г. № 1-196/2015

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

№ п/п	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ
1.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха"	143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д.4
		143987, Московская область, г. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57
2.	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области"	140170, Московская область, г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73
3.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Власиха Московской области"	143010, Московская область, п. Власиха, ул. Маршала Жукова, д. 10
4.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района"	143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д.3
5.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области"	140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14А
		140250, Московская область, Воскресенский район, п. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д. 8
6.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области"	143562, Московская область, п. Восход, д.12

7.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	140091, Московская область, г. Дзержинский, Угрешская ул., д. 22
		140090, Московская область, г. Дзержинский, Ак. Жукова ул., д. 40
8.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг "Дмитровский"	141801, Московская область, г. Дмитров, мкрн Махалина, д. 20
		141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Советская, д. 5
9.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный"	141707, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11
10.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	142005, Московская область, г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 стр. 1
		142000, Московская область, г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5
		142003, Московская область, г. Домодедово, мкрн Западный, ул. Талалихина, д. 8
		142007, Московская область, г. Домодедово, мкрн Авиационный, ул. Ильюшина, д. 2А
11.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области"	141980, Московская область, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2
		141983, Московская область, г. Дубна, ул. Свободы, д. 20
12.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Егорьевск"	140301, Московская область, г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19
13.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	140181, Московская область, г. Жуковский, ул. Энергетическая, д. 9
14.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Зарайск"	140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д. 23

15.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок"	141160, Московская область, г. Звездный городок, д. 46
16.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Звенигород	143185, Московская область, г. Звенигород, мкрн Супонево, кор. 3
17.	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	141282, Московская область, г. Ивантеевка, пр-д Центральный, д. 4
18.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Истра Московской области"	143500, Московская область, г. Истра, пл. Революции, д. 2
		143530, Московская область, Истринский район, г. Дедовск, ул. Ударная, д. 3А
19.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	142903, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д.2
20.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Клин	141601, Московская область, г. Клин, Советская пл., д. 18А
21.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Коломенского городского округа Московской области"	140400, Московская область, г. Коломна, ул. Уманская, д. 20
22.	Муниципальное бюджетное учреждение города Королёва Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	141069, Московская область, г. Королев, мкрн Первомайский, ул. Советская, д. 42
		141060, Московская область, г. Королев, Космонавтов пр-кт, д. 20А
		141090, Московская область, г. Королев, мкрн Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4
		141070, Московская область, г. Королев, ул. Калинина, д.6Б

23.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской области"	140054, Московская область, г. Котельники, ул. Новая, д. 14
24.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области"	141292, Московская область, г. Красноармейск, проспект Испытателей, д.7
25.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красногорск"	143402, Московская область, г. Красногорск, Ленина ул., д. 2
		143405, Московская область, г. Красногорск, Ильинский бульвар, д. 4
		143404, Московская область, г. Красногорск, Дачная ул., д. 11А
		143432, Московская область, Красногорский р-н, п. Нахабино, ул. Панфилова, д. 25
		143422, Московская область, Красногорский р-н, п. Мечниково, д. 22
		143441, Московская область, Красногорский район, д. Путилково, ул Томаровича, д. 1
26.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области"	143090, Московская область, г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.1
27.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области"	142703, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77
28.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Ликино-Дулево Московской области"	142621, Московская область, Орехово-Зуевский р-н, г. Куровское, ул. Новинское шоссе, д. 10
		142670, Московская область, Орехово-Зуевский р-н, г. Ликино-Дулево, ул. Ленина, д.15

29.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня"	141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21
		141730, Московская область, г. Лобня, Молодежная ул., д. 14Б
30.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области"	141151, Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А
		141142, Московская область, г. Лосино-Петровский, п. Биокомбината, д. 3
31.	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района"	143800, Московская область, г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19
32.	Муниципальное автономное учреждение городского округа Луховицы Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Луховицы Московской области"	140501, Московская область, г. Луховицы, Советский пер., д. 4
33.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино"	140083, Московская область, г. Лыткарино, квартал 3А, д.9
34.	Муниципальное учреждение "Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования городской округ Люберцы Московской области	140000, Московская область, г. Люберцы, Звуковая ул., д. 3
		140015, Московская область, г. Люберцы, Инициативная ул., д. 7Б
		140002, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский пр-кт, д. 18, корп. 3
		140050, Московская область, Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5
		140032, Московская область, Люберецкий район, п. Малаховка, ул.Сакко и Ванцетти, д.1
		140073, Московская область, Люберецкий район, п. Томилино, мкрн Птицефабрика, д.4, корп.1, помещение 33
140007, Московская обл., г. Люберцы, ул. 8 марта, д.30Б		

		140060, Московская обл., Люберецкий район, п. Октябрьский, ул. Ленина, д. 39
35.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского городского округа"	143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15
36.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодёжный Московской области"	143355, Московская область, Наро-Фоминский район, п. Молодежный, д. 28
37.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи"	141009, Московская область, г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д.4
38.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского городского округа"	143302, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, д. 8
		143360, Московская область, Наро-Фоминский район, г. Апрелевка, ул. Августовская, стр. 14
		143345, Московская область, Наро-Фоминский район, п. Селятино, ул. Спортивная, д. 2
39.	Муниципальное автономное учреждение Ногинского муниципального района Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	142400, Московская область, г. Ногинск, ул.3-го Интернационала, д. 80
		142411, Московская область, г. Ногинск, ул. Самодетельная, д. 35
		142450, Московская область, Ногинский район, г. Старая Купавна, ул. Акрихиновское ш., д. 8В
		142455, Московская область, Ногинский район, г. Электроугли, ул. Парковая, д. 14
40.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и	143005, Московская область, г. Одинцово, Можайское ш., д. 71

	муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области"	143070, Московская область, Одинцовский р-н, г. Кубинка, Наро-Фоминское ш., д. 23А
		143079, Московская область, Одинцовский р-н, п. Старый Городок, ул. Школьная, д. 1
		143006, Московская область, г. Одинцово, ул. Белорусская, д. 5
		143086, Московская область, Одинцовский р-н, п. ВНИИССОК, ул. Дениса Давыдова, д. 7
		143040, Московская область, Одинцовский р-н, г. Голицыно. ул. Советская, д. 1Б
		143005, Московская область, Одинцовский р-н, п. Трехгорка, ул. Трехгорная, д. 4
41.	Муниципальное казённое учреждение городского округа Озёры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	140560, Московская область, г. Озёры, пл. Советская, д. 1
42.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области"	142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А
43.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Павловский Посад Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Павловский Посад"	142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Б. Покровская, д. 42/1
		142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Ленина, д.5
44.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Подольск "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	142110, Московская область, г. Подольск, Кирова, д.39
		142181, Московская область, г. Подольск, мкрн Климовск, ул. Железнодорожная, д. 3
		142117, Московская область, г. Подольск, ул. Высотная, д. 6

		142181, Московская область, г. Подольск, мкр. Климовск, ул.Заводская, д.7
45.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Протвино"	142280, Московская область, г. Протвино, ул. Победы, д. 2В
46.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района"	141207, Московская область, г. Пушкино, ул. 1-я Серебрянская, д. 21
47.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино"	142290, Московская область, г. Пущино, мкрн «В», д.1
48.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области"	140105, Московская область, г. Раменское, ул. Кирова, д. 15А
140105, Московская область, г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1		
140103, Московская область, г. Раменское, ул. Крымская, д. 5		
49.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов"	143966, Московская область, г. Реутов, ул. Победы, д. 7
50.	Муниципальное казённое учреждение городского округа Рошаль Московской области "Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	140730, Московская область, г. Рошаль, ул. Октябрьской революции, д. 42 / 2
51.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа"	143103, Московская область, г. Руза, ул. Федеративная, д. 23
143132, Московская область, Рузский р-н, п. Тучково, ул. Лебеденко, д. 19		
52.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района"	141310, Московская область, г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д.169
141304, Московская область, г. Сергиев Посад, Клементьевская ул., д. 72		

		141311, Московская область, г. Сергиев-Посад, ул. Птицеградская, д.2Б (ТЦ «Парк»)
		141370, Московская область, Сергиево-Посадский р-н, г. Хотьково, Художественный пр-д, д. 6
53.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Серебряные Пруды Московской области	142970, Московская область, п. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4
54.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования "городской округ Серпухов Московской области"	142207, Московская область, г. Серпухов, Борисовское ш., д. 17А
55.	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	142253, Московская область, Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Ленина, д.110.
56.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области"	141503, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2
		141551, Московская область, Солнечногорский р-н, п.Андреевка, ул.Жилинская, д.27, стр. 3
57.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Ступино Московской области	142803, Московская область, г. Ступино, Проспект Победы, д. 51
58.	Муниципальное казенное учреждение Талдомского муниципального района "Талдомский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	141900, Московская область, г. Талдом, Карла Маркса пл., д.13
59.	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области"	141195, Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12
		141191, Московская область, г. Фрязино, ул. Нахимова, д. 23
60.	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области "Многофункциональный центр предоставления	141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67А

	государственных и муниципальных услуг городского округа Химки"	141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67Б
		141402, Московская область, г. Химки, ул. Чапаева, д. 7
		141411, Московская область, г. Химки, ул. Зеленая, д. 4
61.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Черноголовка"	142432, Московская область, г. Черноголовка, Институтский пр-кт, д. 10
62.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Чехов"	142306, Московская область, г. Чехов, Советская пл., д. 3
		142370, Московская область, Чеховский р-н, с. Троицкое, д. 46
63.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района"	140700, Московская область, г. Шатура, ул. Интернациональная, д.8
64.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Шаховская"	143700, Московская область, п. Шаховская, ул. 1-ая Советская, д. 26А
65.	Муниципальное автономное учреждение Щёлковского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района"	141100, Московская область, г. Щелково, ул. Свирская, д. 2А
		141171, Московская область, Щелковский р-н, п. Монино, Новинское ш., д. 6
66.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск"	142530, Московская область, г. Электрогорск, ул. М. Горького, д. 9
67.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области"	144006, Московская область, г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11
		144012, Московская область, г. Электросталь, ул. Победы, д. 15, корп. 3

Приложение № 4
к Дополнительному соглашению № 3
от «__» _____ 2018 г.

Приложение № 3
к Соглашению
от «09» февраля 2015 г. № 1-196/2015

**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 привлекаемых организаций**

1. Общие вопросы

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Главного управления Московской области «Государственная жилищная инспекция Московской области» (далее - Участник МФЦ), указанных в Приложении № 1 к Соглашению (далее - государственные услуги), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, приведенных в Приложении № 2 к Соглашению (далее - МФЦ) и привлекаемых организациях.

1.1.1. Настоящий Порядок начинает действовать с даты вступления в силу административных регламентов, определяющих порядок предоставления государственных услуг.

1.2. В МФЦ обеспечивается:

а) Бесплатный доступ заявителей (представителей заявителей) к Государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» (далее - РПГУ), в т.ч. консультирование заявителей сотрудниками МФЦ по вопросу подачи заявления и комплекта документов по государственной услуге в электронной форме.

При необходимости сотрудник МФЦ помогает заявителю осуществить печать заявления о предоставлении государственной услуги, сформированного на РПГУ, и сканирование пакета документов на безвозмездной основе.

б) Прием от заявителей оригиналов лицензий, выданных им ранее на бумажных носителях, а также документов, необходимых для внесения изменений в реестр лицензий Московской области (основания представления заявителями оригиналов лицензий, а также документов, необходимых для внесения изменений в реестр лицензий Московской области, приведены в Приложении к настоящему Порядку) одновременно с выдачей результата предоставления государственной услуги;

в) Выдача заявителям результатов предоставления государственных услуг (в случае указания такого способа получения результата предоставления

государственной услуги заявителем в заявлении при подаче документов посредством РПГУ). Результат предоставления государственной услуги выдается в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Участника МФЦ, на бумажном носителе (раздел 2 настоящего Порядка).

1.3. В качестве получателей государственных услуг могут выступать заявители, приведенные в Приложении к настоящему Порядку.

1.4. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним приведены в Приложении к настоящему Порядку.

1.5. Сроки предоставления государственных услуг приведены в Приложении к настоящему Порядку.

1.6. Выдача результата государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.7. Выдача результата государственной услуги осуществляется специалистами привлекаемой организации в соответствии с графиком (режимом) работы привлекаемой организации, а также в соответствии с контрактом, заключенным между Уполномоченным МФЦ и привлекаемой организацией.

1.8. Участник МФЦ несет полную ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги.

1.9. Участник МФЦ осуществляет передачу в МФЦ подготовленного результата в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Участника МФЦ посредством модуля Единой информационной системы оказания услуг (далее - ЕИС ОУ) не позднее истечения последнего рабочего дня оказания государственной услуги.

1.10. Результат предоставления государственной услуги, в том числе отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем у Участника МФЦ, либо в суде.

1.11. В рамках Соглашения сроки в рабочих днях исчисляются исходя из установленной трудовым законодательством Российской Федерации пятидневной рабочей недели независимо от графика работы МФЦ или привлекаемой организации.

2. Порядок работы МФЦ/привлекаемой организации при выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги

2.1. МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, полученного от Участника МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи лица Участника МФЦ, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

б) распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

г) допускается брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

2.2. На экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ, указывается:

а) наименование и место нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника МФЦ;

в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица Участника МФЦ, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

2.3. При выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги сотрудник МФЦ:

2.3.1. Проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя):

а) документа, подтверждающего личность;

б) документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя при получении результата предоставления государственной услуги.

2.3.2. При необходимости принимает от заявителя оригинал лицензии, выданной ему ранее на бумажном носителе, либо документы, необходимые для внесения изменений в реестр лицензий Московской области (перечень документов в зависимости от цели обращения заявителя приведен в Приложении к настоящему Порядку).

2.3.2.1. Проставляет в Модуле МФЦ ЕИС ОУ отметку о предоставлении заявителем соответствующего документа (при этом сверяет наименование документа, представленного заявителем с документом, прикрепленным к запросу на РПГУ без проверки его содержимого).

2.3.2.2. Распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) в трех экземплярах.

2.3.2.3. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 3 (три) экземпляра. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений.

2.3.2.4. После подписи заявителя специалист МФЦ подписывает 3 (три) экземпляра выписки.

2.3.2.4.1. Один экземпляр выписки выдает на руки заявителю.

Факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ от заявителя документов.

2.3.2.4.2. Второй экземпляр выписки остается в МФЦ.

2.3.2.4.3. Третий экземпляр направляется Участнику МФЦ с документами, полученными от заявителя.

2.3.2.2. Результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным лицом Участника МФЦ, поступает в Модуль МФЦ ЕИС ОУ автоматически после проставления сотрудником МФЦ в Модуль МФЦ ЕИС ОУ отметки о предоставлении заявителем всех необходимых документов.

2.3.3. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа).

2.3.4. Осуществляет выдачу заявителям результатов предоставления государственных услуг в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Участника МФЦ, на бумажном носителе.

2.3.5. В присутствии заявителя сотрудник МФЦ фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги.

2.3.6. Распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) в одном экземпляре.

2.3.7. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать один экземпляр. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений и получении результата государственной услуги.

2.3.8. После подписи заявителя специалист МФЦ подписывает один экземпляр выписки.

Экземпляр выписки на бумажном носителе остается в МФЦ.

2.4. Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;
- обратившееся лицо (представитель заявителя) отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

3. Порядок работы МФЦ при передаче принятых от заявителей оригиналов лицензий Участнику МФЦ

3.1. Уполномоченный специалист МФЦ проверяет соответствие фактически передаваемых документов сформированному в АИС МФЦ Реестру передаваемых документов, и подписывает Реестр передаваемых документов в 4-х экземплярах.

В Реестре передаваемых документов указываются следующие сведения:

номер Реестра и дата передачи документов;

наименование МФЦ, осуществляющего передачу документов;

наименование Участника МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;

регистрационный номер обращений;

фамилия, имя, отчество, должность, подпись специалиста МФЦ, сформировавшего Реестр;

«Документы принял: _____ (Ф.И.О и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»;

«Документы получил: _____ (Ф.И.О. должность и подпись специалиста Участника МФЦ, дата, время)».

3.2. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру передаваемых документов в ГКУ МО «МО МФЦ» в порядке, изложенном в Приложении № 4 к Соглашению, в соответствии с графиком доставки документов применительно к конкретному МФЦ, согласованного конкретным МФЦ и ГКУ МО «МО МФЦ» исходя из условий удаленности, технической обеспеченности и т.д., но не позднее 3-го рабочего дня со дня получения от заявителя оригинала лицензии / документов, необходимых для внесения изменений в реестр лицензий Московской области.

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

4. Порядок перевозки документов

4.1. Уполномоченное лицо МФЦ, осуществляющее перевозку документов, несет ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, за сохранность документов с момента получения документов для перевозки до ее окончания и должно быть проинструктировано о порядке своих действий специалистом МФЦ, принявшим решение о перевозке.

4.2. Уполномоченное лицо МФЦ, осуществляющее перевозку документов, должно убедиться в том, что документы надлежащим образом подготовлены для перевозки и имеются сопроводительные документы.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Участника МФЦ, предоставляющего государственную услугу, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

5.3.1. Обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов МФЦ.

5.3.2. МФЦ направляет Участнику МФЦ жалобы заявителей на действия (бездействие) специалистов Участника МФЦ.

5.4. Участник МФЦ обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Участника МФЦ при предоставлении государственной услуги в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

6. Порядок хранения документов

6.1. В архиве МФЦ на бумажных носителях хранятся:

экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и специалиста МФЦ при приеме и выдаче документов;

Реестр передаваемых документов.

6.2. В архиве Участника МФЦ хранятся:

- оригинал лицензии, переданный заявителем через МФЦ;

- документы, необходимые для внесения изменений в реестр лицензий Московской области.

<p>Наименование государственной услуги</p>	<p>Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Московской области</p>	
<p>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Управление лицензирования деятельности по управлению многоквартирными домами Почтовый адрес: 123592, г. Москва, ул. Кулакова, д. 20, корп. 1 Контактный телефон: 8 (499) 579-94-50 Адрес электронной почты: gilinspector@mosreg.ru Официальный сайт в сети Интернет: www.gzhi.mosreg.ru</p>		
<p>1.</p>	<p>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Распоряжение Госжилинспекции Московской области от «17» декабря 2018 года № 405 «Об утверждении Административного регламента»; 2. Жилищный Кодекс Российской Федерации; 3. Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»; 4. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»; 5. Приказ Минстроя России от 25.12.2015 N 938/пр «Об утверждении Порядка и сроков внесения изменений в реестр лицензий субъекта Российской Федерации».</p>
<p>2.</p>	<p>Круг заявителей</p>	<p>юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации, имеющие намерение осуществлять предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами на территории Московской области, физические лица, имеющие намерение получить информацию в части получения сведений о конкретной лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Московской области (далее – лицензия) из реестра лицензий Московской области, а также внести изменения в реестр лицензий Московской области в связи с расторжением договора управления многоквартирным домом, лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Госжилинспекцию Московской области с запросом о предоставлении Государственной услуги.</p>
<p>3.</p>	<p>Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги независимо от основания обращения</p>	<p>1. Заявление о предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 14 - 19 к Административному регламенту; 2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя; 3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя; 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя.</p> <p><i>Описание всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги приведено в Приложении № 20 к Административному регламенту</i></p>
<p>4.</p>	<p>Наименование подуслуги</p>	<p>Получение лицензии</p>

4.1	Перечень документов, представляемых заявителем дополнительно к документам, указанным в п. 3	<p>а) квалификационный аттестат должностного лица соискателя лицензии (единоличный исполнительный орган юридического лица, руководителя юридического лица или его филиала либо индивидуального предпринимателя, осуществляющих управление многоквартирным домом, а в случае заключения договора о передаче полномочий единоличного исполнительного органа – единоличного исполнительного органа юридического лица или индивидуального предпринимателя, которым такие полномочия переданы);</p> <p>б) учредительные документы, заверенные ЭП нотариуса (для юридических лиц);</p> <p>в) приказ о назначении на должность;</p> <p>г) опись прилагаемых документов;</p> <p>д) документ, подтверждающий согласие должностного лица Заявителя на обработку его персональных данных</p>
4.2	Размер и порядок уплаты госпошлины	30 000 рублей
4.3	Результат предоставления государственной услуги	<p>- Лицензия в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Госжилинспекции Московской области;</p> <p>- Уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Госжилинспекции Московской области</p>
4.4	Срок предоставления государственной услуги	<p>не более 28 рабочих дней с даты регистрации надлежащим образом оформленного Заявления и в полном объеме документов в Госжилинспекции Московской области</p> <p>В случае выявления в течение 3 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Госжилинспекции Московской области наличия нарушений в оформлении Заявления или предоставления неполного комплекта документов, Госжилинспекция Московской области формирует уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений. Срок устранения нарушений составляет не более 30 календарных дней с даты получения уведомления Заявителем (Представителем заявителя)</p>
4.5	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	<p>1. Консультирование заявителя/представителя заявителя по порядку подачи документов на услугу посредством РПГУ.</p> <p>2. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в порядке, изложенном в пункте 2 Приложения № 3 к Соглашению.</p>
5.	Наименование подуслуги	Переоформление лицензии
5.1	Перечень документов, представляемых заявителем дополнительно к документам, указанным в п. 3	<p>а) оригинал действующей лицензии на бумажном носителе (если лицензия в форме электронного документа, подписанного ЭП, ранее не выдавалась);</p> <p>б) опись прилагаемых документов</p>
5.2	Размер и порядок уплаты госпошлины	5000 рублей
5.3	Результат предоставления государственной услуги	- Лицензия в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Госжилинспекции Московской области;

		- Уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Госжилинспекции Московской области
5.4	Срок предоставления государственной услуги	не более 10 рабочих дней с даты регистрации надлежащим образом оформленного Заявления и в полном объеме документов в Госжилинспекции Московской области В случае выявления в течение 3 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Госжилинспекции Московской области наличия нарушений в оформлении Заявления или предоставления неполного комплекта документов, Госжилинспекция Московской области формирует уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений. Срок устранения нарушений составляет не более 30 календарных дней с даты получения уведомления Заявителем (Представителем заявителя)
5.5	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	1. Консультирование заявителя/представителя заявителя по порядку подачи документов на услугу посредством РПГУ. 2. Прием от заявителя/представителя заявителя оригинала лицензии, выданной ему ранее на бумажном носителе. 3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в порядке, изложенном в пункте 2 Приложения № 3 к Соглашению.
6.	Наименование подуслуги	Прекращение действия лицензии
6.1	Результат предоставления государственной услуги	- Уведомление о прекращении действия лицензии в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Госжилинспекции Московской области; - Уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Госжилинспекции Московской области
6.2	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная пошлина не взимается
6.3	Срок предоставления государственной услуги	не более 5 рабочих дней с даты регистрации надлежащим образом оформленного Заявления и в полном объеме документов в Госжилинспекции Московской области В случае выявления в течение 3 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Госжилинспекции Московской области наличия нарушений в оформлении Заявления или предоставления неполного комплекта документов, Госжилинспекция Московской области формирует уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений. Срок устранения нарушений составляет не более 30 календарных дней с даты получения уведомления Заявителем (Представителем заявителя)
6.4	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	1. Консультирование заявителя/представителя заявителя по порядку подачи документов на услугу посредством РПГУ. 2. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в порядке, изложенном в пункте 3 Приложения № 3 к Соглашению.

7.	Наименование подуслуги	Получение дубликата лицензии
7.1	Перечень документов, представляемых заявителем дополнительно к документам, указанным в п. 3	испорченный бланк лицензии (в случае порчи бланка лицензии на бумажном носителе)
7.2	Размер и порядок уплаты госпошлины	5000 рублей
7.3	Результат предоставления государственной услуги	- дубликат лицензии в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Госжилинспекции Московской области; - уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Госжилинспекции Московской области
7.4	Срок предоставления государственной услуги	не более 3 рабочих дней с даты регистрации надлежащим образом оформленного Заявления и в полном объеме документов в Госжилинспекции Московской области В случае выявления в течение 3 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Госжилинспекции Московской области наличия нарушений в оформлении Заявления или предоставления неполного комплекта документов, Госжилинспекция Московской области формирует уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений. Срок устранения нарушений составляет не более 30 календарных дней с даты получения уведомления Заявителем (Представителем заявителя)
7.5	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	1. Консультирование заявителя/представителя заявителя по порядку подачи документов на услугу посредством РПГУ. 2. Прием от заявителя/представителя заявителя оригинала лицензии, выданной ему ранее на бумажном носителе. 3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в порядке, изложенном в пункте 2 Приложения № 3 к Соглашению
8.	Наименование подуслуги	Получение сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий Московской области
8.1	Перечень документов, представляемых заявителем дополнительно к документам, указанным в п. 3	Дополнительные документы не предоставляются
8.2	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная пошлина не взимается
8.3	Результат предоставления государственной услуги	- Выписка из реестра лицензий либо справка об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре лицензий в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Госжилинспекции Московской области
8.4	Срок предоставления	не более 5 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Госжилинспекции Московской области

	государственной услуги	
8.5	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	<p>1. Консультирование заявителя/представителя заявителя по порядку подачи документов на услугу посредством РПГУ.</p> <p>2. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в порядке, изложенном в пункте 2 Приложения № 3 к Соглашению</p>
9.	Наименование подуслуги	Внесение изменений в реестр лицензий Московской области в связи с заключением, расторжением, прекращением договора управления многоквартирным домом
9.1	Перечень документов, представляемых заявителем дополнительно к документам, указанным в п. 3	<p>1. в связи с заключением договора управления многоквартирным домом по результатам общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме:</p> <p>а) протокол и решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе способа управления многоквартирным домом управляющей организацией и заключении с ней договора управления многоквартирным домом. В случае ранее представленных в Госжилинспекцию Московской области для хранения подлинников указанных документов в соответствии с пунктом 1.1 части 1 статьи 46 Жилищного кодекса Российской Федерации, указанные документы не предоставляются;</p> <p>б) договор управления, условия которого утверждены решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;</p> <p>в) опись представляемых документов с указанием наименования и реквизитов каждого документа и количества листов.</p> <p>2. в связи с заключением договора управления многоквартирным домом по результатам конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, в соответствии с которым управляющая организация определена победителем конкурса:</p> <p>а) протокол 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 конкурса, в случае если конкурс признан несостоявшимся, в связи с тем, что только один претендент признан участником конкурса (в случае проведения указанного конкурса);</p> <p>б) договор управления многоквартирным домом, подписанного управляющей организацией, определенной победителем открытого конкурса по отбору управляющей организации;</p> <p>в) опись представляемых документов с указанием наименования и реквизитов каждого документа и количества листов.</p> <p>3. в связи с заключением договора управления многоквартирным домом с застройщиком в случаях, предусмотренных частью 14 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации:</p> <p>а) договор управления, заключенного с застройщиком;</p> <p>б) опись представляемых документов с указанием наименования и реквизитов каждого документа и количества листов.</p> <p>4. в связи с прекращением или расторжением договора управления многоквартирным домом:</p> <p>а) протокол и решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме об изменении способа управления многоквартирным домом или расторжении договора управления в случае проведения такого собрания. В случае ранее представленных в Госжилинспекцию Московской области для хранения подлинников</p>

указанных документов в соответствии с пунктом 1.1 части 1 статьи 46 Жилищного кодекса Российской Федерации, указанные документы не предоставляются;

б) акт приема-передачи технической документации и иных связанных с управлением таким домом документов, ключей от помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме, электронных кодов доступа к оборудованию, входящему в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, и иных технических средств и оборудования, необходимых для эксплуатации многоквартирного дома и управления им, лицу, принявшему на себя обязательства по управлению многоквартирным домом, в случае подачи заявления об исключении многоквартирного дома из реестра;

в) заявление одной из сторон договора управления многоквартирным домом в случае прекращения договора управления многоквартирным домом в связи с окончанием срока его действия.

г) опись представляемых документов с указанием наименования и реквизитов каждого документа и количества листов

5. в связи с реорганизацией в форме присоединения к лицензиату юридического лица или юридических лиц, управляющего или управляющих многоквартирным домом или домами (далее - присоединяемые лица):

а) решение общих собраний участников (акционеров) лицензиата 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.

б) передаточный акт между присоединяемыми лицами и лицензиатом;

в) опись представляемых документов с указанием наименования и реквизитов каждого документа и количества листов.

6. в связи с реорганизацией в форме преобразования лицензиата:

а) решение 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;

б) опись представляемых документов с указанием наименования и реквизитов каждого документа и количества листов.

7. в связи с реорганизацией в форме слияния юридических лиц, управляющих многоквартирным домом или домами (далее - реорганизованные юридические лица):

а) решение 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.

б) передаточный акт между реорганизованными юридическими лицами и юридическим лицом, создаваемым в результате слияния.

в) справка с данными о реорганизованных юридических лицах (наименование, идентификационный номер налогоплательщика, номер

		<p>лицензии на право осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами) на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц, заверенная правопреемником.</p> <p>г) опись представляемых документов с указанием наименования и реквизитов каждого документа и количества листов.</p>
9.2	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная пошлина не взимается
9.3	Результат предоставления государственной услуги	<p>- решение о внесении изменений в реестр лицензий Московской области</p> <p>- решение об отказе во внесении изменений в реестр лицензий Московской области и возврате заявления</p>
9.4	Срок предоставления государственной услуги	<p>10 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Госжилинспекции Московской области</p> <p>В случае наличия оснований для приостановления рассмотрения Заявления о внесении изменений в реестр лицензий Московской области срок рассмотрения заявления продлевается не более чем на 30 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении рассмотрения Заявления</p>
9.5	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	<p>1. Консультирование заявителя/представителя заявителя по порядку подачи документов на услугу посредством РПГУ.</p> <p>2. Прием от заявителя/представителя заявителя протокола и решений общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе способа управления многоквартирным домом управляющей организацией и заключении с ней договора управления многоквартирным домом, а также протокола и решений общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме об изменении способа управления многоквартирным домом или расторжении договора управления в случае проведения такого собрания. В случае ранее представленных в Госжилинспекцию Московской области для хранения подлинников указанных документов в соответствии с пунктом 1.1 части 1 статьи 46 Жилищного кодекса Российской Федерации, указанные документы не предоставляются.</p> <p>4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в порядке, изложенном в пункте 2 Приложения № 3 к Соглашению.</p>

Приложение № 5
к Дополнительному соглашению № 3
от «___» _____ 2018 г.

Приложение № 4
к Соглашению
от «09» февраля 2015 г. № 1-196/2015

**Порядок взаимодействия Главного управления Московской области
«Государственная жилищная инспекция Московской области»,
Государственного казенного учреждения Московской области «Московский
областной многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг»
и МФЦ Московской области при передаче документов, предоставленных
заявителем при получении результата предоставления государственных
услуг в МФЦ**

**1. Порядок работы Государственного казенного учреждения
Московской области «Московский областной многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг» при приеме
документов от МФЦ**

1.1. Сотрудник Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – УМФЦ), уполномоченный на передачу документов от МФЦ в Главное управление Московской области «Государственная жилищная инспекция Московской области» (далее – Учреждение, уполномоченный сотрудник УМФЦ), при приеме документов от МФЦ:

1.1.1. Проверяет полномочия представителя МФЦ (доверенность).

1.1.2. Снимает копию с доверенности. Копия хранится в УМФЦ.

1.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя МФЦ, данным, указанным в доверенности.

1.3. Проверяет правильность оформления реестра передаваемых документов, составленного МФЦ, в соответствии с Соглашением.

1.4. Принимает документы в запечатанных конвертах, не вскрывая их.

1.5. Проставляет на 4-х экземплярах реестра ФИО, подпись и дату приема.

1.5.1. Экземпляр № 1 реестра приема с подписью уполномоченного сотрудника УМФЦ передается в МФЦ (факт подтверждения передачи документов в УМФЦ).

1.5.2. Экземпляр № 2 реестра приема с подписью уполномоченного сотрудника УМФЦ и подписью сотрудника Учреждения о принятии документов хранится в УМФЦ в папке соответствующего МФЦ.

1.5.3. Экземпляр № 3 реестра приема с подписью уполномоченного сотрудника УМФЦ и подписью сотрудника Учреждения о принятии документов передается в Учреждение.

1.5.4. Экземпляр № 4 реестра приема с подписью уполномоченного сотрудника УМФЦ и подписью сотрудника Учреждения о принятии документов передается в МФЦ в следующее посещение УМФЦ.

1.6. Вносит данные о принятых документах в журнал учета документов по Учреждению (Журнал Учреждения).

1.7. Предлагает представителю МФЦ проверить правильность заполнения Журнала Учреждения и проставить свою подпись в Журнале Учреждения, подтверждая факт передачи документов.

1.8. Возвращает представителю МФЦ подписанный экземпляр №1 реестра приема.

Прием УМФЦ документов от МФЦ в Учреждение производится в УМФЦ по адресу - Московская область, г. Красногорск, д. 4, стр. 1, секция А, этаж 4 с понедельника по пятницу с 9-00 до 16-00.

2. Порядок работы УМФЦ при передаче принятых документов в Учреждение

2.1. Представитель Учреждения действует на основании доверенности.

Доверенность от Учреждения о наделении полномочиями на получение документов от УМФЦ направляется в УМФЦ один раз по МСЭД либо доставляется представителем Учреждения лично, далее – при необходимости в случае направления другого лица.

Оригинал доверенности хранится в УМФЦ.

Представитель Учреждения при посещении УМФЦ предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Передача УМФЦ принятых МФЦ документов в Учреждение производится в УМФЦ по адресу - Московская область, г. Красногорск, д. 4, стр. 1, секция А, этаж 4:

- понедельник – четверг с 16-00 до 18-00;

- пятница с 16-00 до 17-00.

2.2. Уполномоченный сотрудник УМФЦ при передаче документов в Учреждение:

2.2.1. Проверяет полномочия представителя Учреждения: соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя Учреждения, данным, указанным в доверенности.

2.2.2. Передает документы в запечатанных конвертах и 3 экземпляра реестра приема.

2.2.3. Вносит данные о факте передачи документов в Журнал Учреждения.

2.3. Представитель Учреждения принимает от уполномоченного сотрудника УМФЦ документы по реестру приема.

2.3.1. Проверяет наличие документов согласно реестру приема.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в реестре приема.

2.3.2. Проверяет комплектность документов согласно соответствующей выписке¹.

В случае отсутствия документов, указанных в выписке, возвращает уполномоченному сотруднику документы в конверте (в файле) и делает соответствующую отметку в реестре приема и Журнале Учреждения.

2.3.3. Ставит подпись в Журнале Учреждения.

2.3.4. Ставит подпись на трех экземплярах реестра и забирает экземпляр № 3 реестра приема в Учреждение.

¹ Выписка, сформированная в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.