

СОГЛАШЕНИЕ № 442

о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» и Государственной жилищной инспекцией Рязанской области

г. Рязань

«22» октября 2018 г.

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» в лице директора Лукьяновой Лии Викторовны, действующего на основании Устава, приказа Министерства промышленности и экономического развития Рязанской области № 186-л от 29.08.2018 г., далее именуемое «МФЦ», с одной стороны, и Государственная жилищная инспекция Рязанской области, в лице исполняющего обязанности начальника инспекции Бибина Валерия Борисовича, действующего на основании приказа № 34-ОД от 24 сентября 2018 г. и Положения, далее именуемое «Орган», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и Органом при организации предоставления государственных услуг Органа, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в территориальных отделах МФЦ на территории Рязанской области, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению (далее – МФЦ).

1.2. Порядок взаимодействия МФЦ и Органа при организации предоставления государственных услуг Органа устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации и соответствующим порядком (стандартом осуществления административных процедур) предоставления государственных услуг Органа, согласно приложениям № 4 к настоящему соглашению.

1.3. Предоставление государственных услуг в МФЦ осуществляется сотрудниками МФЦ после завершения проведения мероприятий, направленных на обучение сотрудников МФЦ, порядку предоставления соответствующих государственных услуг и подписанием программы данного обучения, содержащей графики вышеуказанного обучения.

2. Перечень государственных услуг Органа, предоставляемых в МФЦ

Перечень государственных услуг Органа, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа

Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа (далее – Перечень), приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

4. Права и обязанности Органа

4.1. Орган вправе:

4.1.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ при условии их соответствия требованиям, установленным Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила).

4.1.2. Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ.

4.1.3. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ.

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

4.1.5. Давать предложения и рекомендации по перечню вопросов, которые подлежат обязательному включению в программы обучения и повышений квалификации работников МФЦ.

4.1.6. Осуществлять контроль за исполнением порядка и условий организации предоставления государственных услуг Органа в МФЦ, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Соглашению.

4.2. Орган обязан:

4.2.1. Обеспечивать МФЦ формами и образцами заявлений по каждой государственной услуге Органа, а также правилами их заполнения.

4.2.2. Обеспечить прием от МФЦ заявлений, представленных заявителями в целях получения государственных услуг Органа, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению.

4.2.3. Осуществлять своевременную обработку заявлений о предоставлении государственных услуг Органа, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению, и передачу в МФЦ документов по результатам рассмотрения таких заявлений.

4.2.4. Обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых документов, информации в соответствии с целями обработки данных и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе в электронном виде (в существующей системе Органа).

4.2.5. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг.

4.2.6. Предоставлять на основании запросов МФЦ необходимые сведения по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг Органа, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению.

4.2.7. Обеспечить защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных при обмене информацией с МФЦ.

4.2.8. Назначать уполномоченных лиц для взаимодействия с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Органа.

4.2.9. Назначать работников Органа, ответственных за обеспечение безопасности обрабатываемых данных.

4.2.10. Информировать МФЦ об изменениях законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, не позднее трех рабочих дней после принятия нормативных правовых актов или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты.

4.2.11. Обеспечивать по запросу МФЦ предоставление протоколов обмена данными.

4.2.12. Предоставлять по запросу МФЦ всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения.

4.2.13. Своевременно и в сроки, не превышающие двух рабочих дней, передавать по сопроводительным документам в МФЦ комплекты документов, являющимися результатом предоставления государственных услуг.

5. Права и обязанности МФЦ

5.1. МФЦ вправе:

5.1.1. Запрашивать информацию, сведения (в письменном и (или) электронном виде), необходимые для предоставления государственных услуг Органа, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению.

5.1.2. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

5.1.3. Направлять в Орган запросы, обращения и жалобы заявителей по вопросам, относящимся к сфере деятельности Органа, при предоставлении государственной услуги.

5.2. МФЦ обязан:

5.2.1. Соблюдать при предоставлении государственных услуг Органа, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых РФ, устанавливающих порядок их предоставления.

5.2.2. Организовать взаимодействие с МФЦ, находящимися на территории Рязанской области, при предоставлении государственных услуг Органа, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению.

5.2.3. Осуществлять контроль за размещением в МФЦ информации о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации).

5.2.4. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями в соответствии с Правилами и настоящим Соглашением.

5.2.5. Обеспечить наличие средств электронной вычислительной техники и защиты информации.

5.2.6. Осуществлять контроль за работоспособностью каналов связи, необходимых для обмена электронными документами по настоящему Соглашению и при необходимости принимать меры по восстановлению их работоспособности.

5.2.7. Обеспечивать регистрацию, учет получаемых и передаваемых документов и информации, а также сведений об истории обращений заявителей в соответствии с требованиями законодательства РФ к программно-аппаратному комплексу информационных систем персональных данных.

5.2.8. Предоставлять по запросу Органа всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения.

5.2.9. Обеспечивать защиту персональных данных, а также другой информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих данных в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента их передачи заявителю, а также обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ и Органом (при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Органом).

5.2.10. Соблюдать при предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению, требованиям нормативно-правовых актов, регулирующих порядок их предоставления.

5.2.11. Обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал Государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.2.12. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности МФЦ, утвержденными в установленном порядке, при предоставлении государственных услуг Органа.

5.2.13. Размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средств массовой информации).

5.2.14. Контролировать качество оказания государственных услуг и надлежащие условия их оказания МФЦ, находящимися на территории Рязанской области, по предоставлению государственных услуг Органа, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению.

5.2.15. Своевременно и в сроки, определенные административным регламентом предоставления государственных услуг, не превышающие двух рабочих дней, передавать по сопроводительным документам в Орган комплекты документов на получение государственной услуги.

5.2.16. Прием заявлений о предоставлении государственных услуг Органа, копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг Органа, ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг Органа, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг Органа, в МФЦ осуществляется бесплатно.

5.2.17. Приступить к приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги не позднее 1 месяца с даты вступления в силу настоящего соглашения.

СОГЛАШЕНИЕ

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ
И.И. ИВАНОВ

6. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг

6.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом может осуществляться в электронном виде (в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, *Органа, СМЭВ* и др.), а также посредством передачи документов сотрудниками МФЦ или Органа.

6.2. МФЦ участвует в предоставлении государственных услуг 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, 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 № 5 к настоящему Соглашению.

6.3. Порядок взаимодействия между территориальными отделами МФЦ и Органа устанавливается Органом по согласованию с МФЦ в соответствии со схемой взаимодействия МФЦ с Органом, которая указана в приложении № 3.

6.4. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

6.5. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности:

6.5.1. При обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6.5.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

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

б) 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;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) 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;
- к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- л) описание системы защиты персональных данных.

7. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7.2. Все споры Сторон, вытекающие из Соглашения, будут разрешаться путем переговоров, а в случае невозможности их урегулирования – в соответствии с действующим законодательством.

7.3. В случае нарушения Сторонами условий настоящего Соглашения в процессе его реализации Стороны вправе прекратить работу в рамках данного Соглашения до устранения нарушений, послуживших основанием для прекращения работы.

8. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими сторонами и действует по «31» декабря 2021 года.

9. Заключительные положения

9.1. Изменения настоящего соглашения осуществляются в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

9.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

9.3. В случае реорганизации какой-либо из Сторон настоящее Соглашение сохраняет силу для правопреемников соответствующих функций до внесения соответствующих изменений.

9.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

10. Реквизиты и подписи Сторон

**Государственное бюджетное учреждение
Рязанской области**

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области»

Юридический адрес: 390000,

г.Рязань, ул.Соборная, д.8

ИНН 6234116361, ОГРН 1136234005115

**Государственная жилищная инспекция
Рязанской области**

Юридический адрес: г. Рязань, ул. Либкнехта, д.18

ИНН 6234176681

ОГРН 1186234004956

Директора ГБУ РО
«МФЦ Рязанской области»

Л.В.Лукьянова

И.о. начальника инспекции

Бибин В.Б.



ОБЩЕСТВЕННЫЙ ДОКЛАД

НАЧАЛЬНИК ОБЛАСТНОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИИ
И.О. НАЧАЛЬНИКА ИНСПЕКЦИИ

В.Б. БИБИН

Приложение № 1
к соглашению
№ 442 от « 22 » октября 2018г.

Перечень государственных услуг Органа

1. Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, расположенными на территории Рязанской области

Порядков Н. В.
и Председатель
Начальник отдела
Сотрудники

Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа

№ п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение МФЦ
1.	Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390000 г. Рязань, ул. Каширина, д. 1.
2.	Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390044 г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2
3.	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390048 г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2
4.	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390000 г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61
5.	Александров-Невский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391240, Рязанская обл., р.п.Александров - Невский, ул. Советская, д. 44
6.	Ермишинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391660, Рязанская обл., р.п.Ермишь, пл. Ленина, д. 62
7.	Захаровский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391740, Рязанская обл., с.Захарово, ул. Центральная, д. 96
8.	Кадомский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391670, Рязанская обл., р.п.Кадом, ул. Ленина, д. 37
9.	Касимовский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391300, Рязанская обл., г. Касимов, ул. К. Маркса, д. 2
10.	Клепиковский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391030, Рязанская обл., г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1
11.	Кораблинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391200, Рязанская обл., г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а
12.	Милославский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391770, Рязанская обл., р.п. Милославское. ул. Ленина, д. 6
13.	Михайловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391710, Рязанская обл., г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1
14.	Новомичуринское подразделение Пронского территориального отдела ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391160, Рязанская обл.,г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10
15.	Пителинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391630, Рязанская обл., р.п. Пителино, ул. Советская площадь, д.35
16.	Пронский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391140, Рязанская обл., р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20
17.	Рыбновский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391110, Рязанская обл., г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16
18.	Путятинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391480, Рязанская область, с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59 а, корп. 2
19.	Ряжский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391960, Рязанская обл., г. Ряжск, ул. М.Горького, д. 2

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ОБЩЕСТВЕННЫХ СООБЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ

И. И. АЛЕКСАНДРОВ

20.	Сапожковский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391940, Рязанская обл., р.п. Сапожок, ул. Пушкарская, д.2
21.	Сараевский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391870, Рязанская обл., р.п. Сараи, ул. Ленина, д.122
22.	Сасовский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391430, Рязанская обл., г. Сасово, пр-т Свободы, д. 19
23.	Скопинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391803, Рязанская обл., г. Скопин, ул. Ленина, д. 19
24.	Спасский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391050, Рязанская обл., г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а
25.	Старожиловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391170, Рязанская обл., р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6
26.	Ухоловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391920, Рязанская обл., р.п. Ухолово, ул. Советская, д. 15
27.	Чучковский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391420, Рязанская обл., р.п. Чучково, пл. Ленина, д.38
28.	Шацкий Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391550, Рязанская обл., г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14
29.	Шиловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391500, Рязанская обл., р.п. Шилово, ул. Спасская, 21

ОПРАВКА

ИЗДАНИЕ 01.01.2018

В. И. АНДРОПОВ

Схема взаимодействия между территориальными отделами МФЦ и Органа

№ п/п	Наименование МФЦ	Адрес Органа
1.	Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Рязань, ул. Либкнехта, д. 18
2.	Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Рязань, ул. Либкнехта, д. 18
3.	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Рязань, ул. Либкнехта, д. 18
4.	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Рязань, ул. Либкнехта, д. 18
5.	Александров-Невский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Рязань, ул. Либкнехта, д. 18
6.	Ермишинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Рязань, ул. Либкнехта, д. 18
7.	Захаровский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Рязань, ул. Либкнехта, д. 18
8.	Кадомский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Рязань, ул. Либкнехта, д. 18
9.	Касимовский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Рязань, ул. Либкнехта, д. 18
10.	Клепиковский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Рязань, ул. Либкнехта, д. 18
11.	Кораблинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Рязань, ул. Либкнехта, д. 18
12.	Милославский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Рязань, ул. Либкнехта, д. 18
13.	Михайловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Рязань, ул. Либкнехта, д. 18

ОБЩЕСТВЕННАЯ ПАЛАТА

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ЗАДАЧ

И ПРЕДСТАВИТЕЛЬ

ВЕРСИЯ 1.0

14.	Новомичуринское подразделение Пронского территориального отдела ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Рязань, ул. Либкнехта, д. 18
15.	Пителинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Рязань, ул. Либкнехта, д. 18
16.	Пронский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Рязань, ул. Либкнехта, д. 18
17.	Рыбновский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Рязань, ул. Либкнехта, д. 18
18.	Путятинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Рязань, ул. Либкнехта, д. 18
19.	Рязский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Рязань, ул. Либкнехта, д. 18
20.	Сапожковский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Рязань, ул. Либкнехта, д. 18
21.	Сараевский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Рязань, ул. Либкнехта, д. 18
22.	Сасовский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Рязань, ул. Либкнехта, д. 18
23.	Скопинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Рязань, ул. Либкнехта, д. 18
24.	Спасский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Рязань, ул. Либкнехта, д. 18
25.	Старожиловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Рязань, ул. Либкнехта, д. 18
26.	Ухоловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Рязань, ул. Либкнехта, д. 18
27.	Чучковский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Рязань, ул. Либкнехта, д. 18
28.	Шацкий Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Рязань, ул. Либкнехта, д. 18
29.	Шиловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Рязань, ул. Либкнехта, д. 18

ОБЩЕСТВЕННЫЙ

НАЧАЛЬНИК ОБЩЕСТВЕННОГО
ОТДЕЛА ОБЩЕСТВЕННОГО

И. И. АНДРОСОВ

Порядок (стандарт) предоставления государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, расположенными на территории Рязанской области

Наименование государственной услуги: Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, расположенными на территории Рязанской области

Получателями государственной услуги (заявителями) являются:

- а) юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие намерение осуществлять предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами (далее соответственно - соискатель лицензии, лицензиат);
- б) физические и 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.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Для получения лицензии соискатель лицензии представляет заявление по утвержденной форме о предоставлении лицензии, подписанное руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом либо индивидуальным предпринимателем, в котором должно быть указано:

- 1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять соискатель лицензии, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты юридического лица;
- 2) фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять соискатель лицензии, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

- 3) идентификационный номер налогоплательщика, данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе;
- 4) лицензируемый вид деятельности в соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона №99-ФЗ, который соискатель лицензии намерен осуществлять, с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности;
- 5) реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты государственной пошлины.
- 6) заявитель вправе представить документы, подтверждающие информацию, указанную в подпунктах 1 - 5 пункта 2.7.2. регламента по собственной инициативе.
- 7) в заявлении о предоставлении лицензии соискатель лицензии может указать просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам лицензирования.

Для получения лицензии к заявлению о предоставлении лицензии представляются следующие документы (сведения):

- а) копии учредительных документов юридического лица, засвидетельствованные в нотариальном порядке (для юридических лиц);
- б) копия квалификационного аттестата должностного лица соискателя лицензии;
- в) копия приказа о назначении на должность должностного лица соискателя лицензии;
- г) опись прилагаемых документов.

Для переоформления лицензии лицензиат представляет заявление о переоформлении лицензии (Приложение № 2, Приложение № 3 к Порядку), которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом либо индивидуальным предпринимателем и в котором указываются:

- в случаях реорганизации юридического лица, новые сведения о лицензиате или его правопреемнике, предусмотренные частью 1 статьи 13 Федерального закона № 99-ФЗ и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц;
- в случаях изменения наименования юридического лица, адреса места его нахождения, новые сведения о лицензиате и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц.

К заявлению о переоформлении лицензии предоставляются следующие документы:

- а) оригинал лицензии;
- б) опись документов.

Для прекращения действия лицензии в случае, предусмотренном пунктом 1 части 13 статьи 20 Федерального закона №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.

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).

Для получения сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий представляется запрос о предоставлении таких сведений от физического лица или юридического лица.

Срок предоставления государственной услуги:

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии - 30 (тридцать) рабочих дней со дня поступления в инспекцию надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов (сведений), предусмотренных пунктами 2.7.2. - 2.7.3 регламента;

Принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии - 10 рабочих дней со дня поступления в инспекцию надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов (сведений) предусмотренных пунктами 2.7.4. - 2.7.5 регламента;

Выдача (направление) лицензии - 3 (три) рабочих дня после дня подписания и регистрации лицензии в реестре лицензий Рязанской области;

Предоставление дубликата лицензии - 3 (три) рабочих дня с даты поступления в инспекцию заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7.9 регламента;

Предоставление сведений о конкретной лицензии, в виде выписки из реестра лицензий, копии акта инспекции о принятом решении либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений - 5 (пять) рабочих дней с даты поступления в инспекцию запроса о предоставлении сведений из реестра лицензий, предусмотренного пунктом 2.7.10 регламента.

Прекращение действия лицензии - в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения:

- 1) заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности;
- 2) сведений от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, о дате внесения в соответствующий единый государственный реестр записи о прекращении юридическим лицом деятельности или о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
- 3) выписки из вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

ПОДАНО

Получено 10.04.2019

Подпись: И. И. Андреев

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

- наличие в представленных документах приписок, подчисток, зачеркнутых слов, неоговоренных исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- отсутствие подписи руководителя в заявлениях о предоставлении (переоформлении, выдачи дубликата, копии) лицензии, в запросе о предоставлении сведений из реестра лицензий;
- отсутствие у представителя заявителя (соискателя лицензии, лицензиата) доверенности на совершение действий, связанных с получением государственной услуги;
- не устранение выявленных нарушений и не предоставление необходимых документов по истечении тридцати дней после получения уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) предоставления необходимых документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) в предоставлении лицензии отказывается по следующим основаниям:

- наличие в представленных заявителем заявлении о предоставлении лицензии и (или) других документах (сведениях) недостоверной или искаженной информации;
- установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям;

2) в переоформлении лицензии отказывается по следующим основаниям:

- наличие в представленных заявителем заявлении о переоформлении лицензии и (или) других документах (сведениях) недостоверной или искаженной информации;
- установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям;

3) в выдаче дубликата лицензии, копии лицензии отказывается при обращении с заявлением лица, не являющегося заявителем, или не имеющего полномочий на совершение указанного действия;

4) в предоставлении информации из единого реестра лицензий отказывается в случае, если в интересах сохранения государственной или служебной тайны свободный доступ к таким сведениям в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничен.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- а) предоставление (отказ в предоставлении) лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Рязанской области (далее лицензия);
- б) переоформление (отказ в переоформлении) лицензии;
- в) выдача дубликата лицензии, копии лицензии;

ОТВЕЧАЮЩИЙ

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГ

Подпись: И. В.

г) предоставление сведений о конкретной лицензии, в виде выписки из реестра лицензий Рязанской области, копии акта инспекции о принятом решении либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

д) решение о прекращении действия лицензии.

Нормативные правовые акты:

Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее Федеральный закон № 99-ФЗ);
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации (далее ЖК РФ);
- 3) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 4) Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 7) Налоговым кодексом Российской Федерации;
- 8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2011 года № 957 «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности»;
- 9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 октября 2011 года № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии»;
- 10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2009 года № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти»;
- 11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- 12) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;
- 13) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 г. № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»;
- 14) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 28 октября 2014 года № 657/пр «Об утверждении методических рекомендаций по разработке административного регламента по предоставлению государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, административного регламента исполнения государственной функции по лицензионному контролю, форм документов,

используемых при лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»;

15) Постановлением Правительства Рязанской области от 3 апреля 2018 года № 71 «Об утверждении Положения о государственной жилищной инспекции Рязанской области»;

16) Постановлением Правительства Рязанской области от 23 октября 2013 г. № 322 «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного жилищного надзора на территории Рязанской области»;

17) Постановлением Правительства Рязанской области от 27.04.2011 г. № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций»;

18) Постановление Государственной жилищной инспекции Рязанской области от 10 августа 2018 г. № 1 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной жилищной инспекцией Рязанской области государственной услуги «Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами».

СОСТАВЛЕНО

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ЗАКОНОВ
И АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПОРЯДКА Н. Н.

Сведения
об одобренных (утвержденных) технологических схемах

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в котором размещена технологическая схема
1	Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, расположенными на территории Рязанской области	https://mineconom.ryazangov.ru/direction/admin-reforma/technological-schemes/

01480301703

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ЗАДАЧ

И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ПОДПИСА В Р. АНДРОП