



№ 175

П Р И К А З

Б О Е Р Ы К

«22» октября 2021г.

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по приему и учету уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями предпринимательской деятельности по выполнению работ и оказанию услуг по поддержанию внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования в техническом состоянии, соответствующем предъявляемым к нему нормативным требованиям, определению технического состояния внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования либо их составных частей, поиску и определению неисправностей указанного оборудования, а также определению возможности его дальнейшего использования, утвержденный приказом Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан от 10.02.2020 № 29

В целях приведения нормативного правового акта Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан в соответствие с законодательством Российской Федерации приказываю:

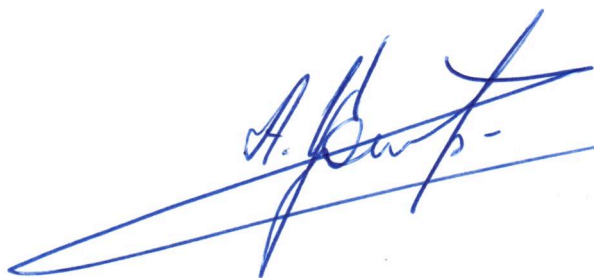
1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления государственной услуги по приему и учету уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными

предпринимателями предпринимательской деятельности по выполнению работ и оказанию услуг по поддержанию внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования в техническом состоянии, соответствующем предъявляемым к нему нормативным требованиям, определению технического состояния внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования либо их составных частей, поиску и определению неисправностей указанного оборудования, а также определению возможности его дальнейшего использования, утвержденный приказом Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан от 10.02.2020 № 29 (с изменениями, внесенными приказами Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан от 30.07.2020 № 148, от 28.10.2020 № 191).

2. Начальнику юридического отдела (Воронская Н.Н.) настоящий приказ направить на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



С.А. Крайнов

Утверждены приказом
Государственной жилищной инспекции
Республики Татарстан
от «22» октября 2021 № 175

Изменения,

которые вносятся в Административный регламент предоставления государственной услуги по приему и учету уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями предпринимательской деятельности по выполнению работ и оказанию услуг по поддержанию внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования в техническом состоянии, соответствующем предъявляемым к нему нормативным требованиям, определению технического состояния внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования либо их составных частей, поиску и определению неисправностей указанного оборудования, а также определению возможности его дальнейшего использования, утвержденный приказом Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан от 10.02.2020 № 29.

В разделе 1:

пункт 1.6 дополнить абзацем следующего содержания:

«При обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), удалённые рабочие места МФЦ (лично либо по телефону).»;

абзац первый пункта 1.7 изложить в следующей редакции:

«Информация о месте нахождения, справочном телефоне, графике работы, адресе официального сайта, а также электронной почты ГЖИ РТ, месте нахождения и графике работы МФЦ, удаленных рабочих мест МФЦ размещается специалистом Отдела на официальном сайте ГЖИ РТ, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.»;

пункт 1.9 изложить в следующей редакции:

«1.9. В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

аутентификация - совокупность мероприятий по проверке лица на принадлежность ему идентификатора (идентификаторов) посредством сопоставления его (их) со сведениями о лице, которыми располагает лицо, проводящее аутентификацию, и установлению правомерности владения лицом идентификатором (идентификаторами) посредством использования

аутентифицирующего (аутентифицирующих) признака (признаков) в рамках процедуры аутентификации, в результате чего лицо считается установленным;

идентификация - совокупность мероприятий по установлению сведений о лице и их проверке, осуществляемых в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, и сопоставлению данных сведений с уникальным обозначением (уникальными обозначениями) сведений о лице, необходимым для определения такого лица;

Единая система идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) - Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

многофункциональный центр (далее – МФЦ) – организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

удаленное рабочее место многофункционального центра (далее – удалённое рабочее место МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

АИС МФЦ – автоматическая информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги, поданный в соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона № 21-ФЗ). Рекомендуемые формы заявлений приведены в приложении № 1, 3 к настоящему Регламенту.».

Раздел 2 изложить в следующей редакции:

«2. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги.

Прием и учет уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями предпринимательской деятельности по выполнению работ и оказанию услуг по поддержанию внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования в техническом состоянии, соответствующем предъявляемым к нему нормативным требованиям, определению технического состояния внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования либо их составных частей, поиску и определению неисправностей указанного оборудования, а также определению возможности его дальнейшего использования (далее - уведомление);

2.2. Наименование органа исполнительной власти.

Государственная жилищная инспекция Республики Татарстан (далее - ГЖИ РТ).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги:

а) регистрация ГЖИ РТ уведомлений и вручение (направление) заявителю уведомления, зарегистрированного в установленном порядке;

б) учет уведомлений путем внесения сведений в Реестр уведомлений;

в) внесение ГЖИ РТ изменений в Реестр уведомлений при получении информации от заявителя о соответствующих изменениях;

г) размещение сведений, содержащихся в Реестре уведомлений, на официальном сайте ГЖИ РТ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Регистрация ГЖИ РТ уведомления и вручение (направление) заявителю уведомления, зарегистрированного в установленном порядке, - в течение дня, соответствующего дню поступления в ГЖИ РТ уведомления.

Внесение изменений в сведения, содержащиеся в Реестре уведомлений (изменение места нахождения юридического лица и (или) места фактического осуществления его деятельности, изменение места жительства индивидуального предпринимателя и (или) места фактического осуществления его деятельности, реорганизация юридического лица), - пяти рабочих дней со дня поступления соответствующих документов в ГЖИ РТ.

Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения заявителя.

Направление письма заявителю о внесении изменений в Реестр уведомлений с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте или на электронный адрес), - на следующий рабочий день после внесения изменений в сведения, содержащиеся в Реестре уведомлений.

Размещение сведений, содержащихся в Реестре уведомлений, на официальном сайте ГЖИ РТ - 10 календарных дней со дня регистрации уведомления.

Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

Для регистрации уведомления и включения его в Реестр уведомлений:

уведомление в двух экземплярах непосредственно в ГЖИ РТ, либо в одном экземпляре – через МФЦ, удалённое рабочее место МФЦ по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Для включения в Реестр уведомлений сведений об изменениях юридического лица и индивидуального предпринимателя:

заявление об изменениях, в произвольной форме с приложением копий документов, подтверждающих факт внесения соответствующих изменений.

Документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:

лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);
заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении.

Документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, через МФЦ, в электронной форме через Интернет-приемную официального сайта ГЖИ РТ (<https://gji.tatarstan.ru>).

Непосредственно в МФЦ заявитель представляет уведомление в одном экземпляре на бумажном носителе. В случае обращения заявителя или

представителя заявителя за предоставлением государственной услуги через удалённое рабочее место МФЦ, ему необходимо представить паспорт гражданина Российской Федерации и (или) иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы. Получение документов для предоставления государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия не требуется.

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

Основания для отказа в приеме документов:

представление заявителем уведомления, составленного с нарушением формы, предусмотренной Приложением № 1 к настоящему Регламенту;

представление заявителем заявления без приложения документов, подтверждающих факт внесения изменений.

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

Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не имеется.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя и получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

В день поступления уведомления или заявления.

Уведомление или заявление, поступившие в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

При представлении уведомления непосредственно в МФЦ днём его подачи считается день регистрации уведомления в МФЦ.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов.

Предоставление государственной услуги осуществляется в здании и помещениях ГЖИ РТ, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, системой кондиционирования воздуха, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений ГЖИ РТ и услуг, включая:

условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям ГЖИ РТ, а также предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории ГЖИ РТ, входа и выхода в здание и помещения ГЖИ РТ, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях

ГЖИ РТ;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям ГЖИ РТ и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск в здание и помещения ГЖИ РТ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, применяются к объектам, введенным в эксплуатацию, прошедшим капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: расположенность помещения ГЖИ РТ в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах ГЖИ РТ в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

возможность подачи заявления в электронном виде с помощью

информационных ресурсов ГЖИ РТ в сети Интернет;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме и выдаче документов заявителям;

нарушений сроков предоставления государственной услуги;

жалоб на действия (бездействие) государственных служащих, предоставляющих государственную услугу;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям.

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.

При предоставлении государственной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления и документов в ГЖИ РТ в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

Порядок взаимодействия ГЖИ РТ и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между ГЖИ РТ и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ Государственная услуга по экстерриториальному принципу или в составе комплексного запроса не предоставляется.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте ГЖИ РТ <http://www.gji.tatarstan.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу и по комплексному запросу не осуществляется.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Консультация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена в электронной форме через Интернет-приемную официального сайта ГЖИ РТ (<https://gji.tatarstan.ru>), при устном обращении в ГЖИ РТ (лично или по телефону); по письменному обращению в ГЖИ РТ (адрес электронной почты: tatgi@tatar.ru); посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

Уведомление (заявление) и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.2. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) приём от заявителей уведомлений;

3) регистрация уведомлений;

4) учёт уведомлений и ведение Реестра;

5) размещение сведений на официальном сайте ГЖИ РТ;

6) внесение изменений в Реестр;

7) выдача (направление) результатов предоставления государственной услуги;

8) исправление технической ошибки.

3.3. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

- при обращении заявителя в МФЦ – специалист МФЦ;

- при обращении заявителя в ГЖИ РТ – специалист Отдела.

3.2.2. Заявитель вправе обратиться за информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в МФЦ лично, по телефону и электронной почте.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляет МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Специалист МФЦ информирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка уведомления.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги путём свободного доступа с сайта МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru/>.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: информация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения государственной услуги.

3.2.3. Заявитель вправе обратиться к должностному лицу ГЖИ РТ, ответственному за оказание государственной услуги (далее – должностное лицо) лично, по телефону, письменно и (или) в форме электронного сообщения через Интернет-приёмную официального портала Правительства Республики Татарстан (<https://gji.tatarstan.ru>) или в форме личного обращения к должностному лицу для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Должностное лицо консультирует заявителя и оказывает помощь, в том числе по составу, оформлению представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам государственной услуги.

3.3. Прием уведомлений.

3.3.1. Основанием для начала административных действий по приему уведомлений является поступление в ГЖИ РТ уведомлений заявителей.

3.3.2. Заявитель (его представитель) направляет лично на бумажном носителе или направляет уведомление заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в электронной форме через Интернет-приёмную официального сайта ГЖИ РТ (<https://gji.tatarstan.ru>).

3.3.3. В случае представления уведомления непосредственно в ГЖИ РТ днем его подачи считается день регистрации уведомления. При направлении уведомления по почте днем его подачи считается день отправки почтового отправления. При направлении уведомления в виде электронного документа днём его подачи считается день регистрации этого документа в системе электронного документооборота ГЖИ РТ.

Уведомление, поступившее в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

3.3.4. Функция по приему и учету уведомлений закрепляется приказом ГЖИ РТ за должностным лицом ГЖИ РТ.

3.3.5 Должностное лицо осуществляет:

прием уведомления и проверку формы уведомления на соответствие требованиям, установленным Правилам представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 584 (далее – Правила);

проверку уведомления на наличие основания для отказа в приеме документов, указанных в абзаце втором пункта 2.7 настоящего Регламента.

3.3.6. В случае отсутствия оснований, предусмотренных абзацем вторым пункта 2.7 настоящего Регламента, должностное лицо готовит письмо заявителю о регистрации уведомления и направляет его для рассмотрения начальнику отдела жилищного надзора и лицензионного контроля.

В случае наличия оснований, предусмотренных абзацем вторым пункта 2.7 настоящего Регламента, должностное лицо возвращает уведомление заявителю без регистрации с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

3.3.7. Должностное лицо направляет письмо заявителю на согласование начальнику ГЖИ РТ в электронной форме через единую межведомственную систему электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан «Электронное Правительство» (далее - электронный документооборот).

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры - в течение дня, соответствующего дню поступления в ГЖИ РТ уведомления.

3.3.9. Результат административной процедуры - принятие документов, направление письма на подпись начальнику ГЖИ РТ, переход к процедуре регистрации уведомления ГЖИ РТ либо выдача (направление) письменного отказа в приеме документов.

3.3.10. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.

Непосредственно в МФЦ заявитель представляет уведомление в одном экземпляре на бумажном носителе.

При представлении уведомления непосредственно в МФЦ днём его подачи считается день регистрации уведомления в МФЦ.

В случае представления уведомления в МФЦ должностное лицо МФЦ формирует электронный образ уведомления, который направляет в уполномоченный орган в электронном виде с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, ставит на уведомлении отметку о приёме и возвращает заявителю.

3.3.11. Специалист МФЦ, ведущий приём уведомлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Процедуры, установленные настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом МФЦ.

Результат процедур: принятое уведомление.

3.4. Регистрация уведомлений.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по регистрации уведомлений ГЖИ РТ является установление соответствия уведомлений, поступивших от заявителя, требованиям, установленным Правилами.

3.4.2. Должностное лицо ГЖИ РТ, ответственное за учет поступивших уведомлений, в день получения уведомления, соответствующего требованиям, установленным Правилами, регистрирует его и проставляет на обоих экземплярах уведомления отметку с указанием даты его регистрации и регистрационного номера.

Один экземпляр уведомления остается в ГЖИ РТ, второй – вместе с письмом о регистрации уведомления вручается (направляется) заявителю в день его регистрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю зарегистрированного уведомления и письма о регистрации уведомления.

Письмо и зарегистрированное уведомление выдаются заявителю лично либо отправляются почтовым отправлением с регистрацией в журнале исходящей корреспонденции ГЖИ РТ с указанием номера, даты и сведений о заявителе.

В случае подачи уведомления в виде электронного документа должностное лицо, ответственное за учет поступивших уведомлений, в день его регистрации обязано направить заявителю подтверждение о получении уведомления в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью ГЖИ РТ.

Результат процедур: зарегистрированное уведомление.

3.5. Учет уведомлений и ведение Реестра.

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры по учету уведомлений и ведению Реестра является регистрация уведомлений.

3.5.2 Должностное лицо ГЖИ РТ, ответственное за учет поступивших уведомлений, в день получения уведомления вносит в Реестр следующие сведения:

- полное и сокращенное, в том числе фирменное (при наличии), наименование юридического лица, его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;

- почтовые адреса места нахождения юридического лица, в том числе его филиалов и представительств, мест фактического осуществления заявленного вида деятельности, мест фактического осуществления заявленного вида деятельности индивидуального предпринимателя;

- основной государственный регистрационный номер юридического лица или основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

- идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;

- вид деятельности, виды работ (услуг), выполняемых в составе деятельности, о начале которой сообщается в уведомлении;

- дата поступления уведомления и его регистрационный номер.

3.5.3. Реестр ведется на бумажном и электронном носителях. Для ведения Реестра на бумажном носителе ГЖИ РТ оформляется журнал регистрации уведомлений, согласно приложению № 2 к Регламенту.

3.5.4. Результатом административной процедуры является размещение сведений, содержащихся в уведомлении, в Реестр уведомлений.

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.6. Размещение сведений на официальном сайте ГЖИ РТ.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по размещению сведений на официальном сайте ГЖИ РТ является регистрация уведомлений.

Должностное лицо ГЖИ РТ размещает сведения, содержащиеся в Реестре уведомлений, на официальном сайте ГЖИ РТ.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня регистрации уведомления.

Результатом административной процедуры является размещение сведений на официальном сайте ГЖИ РТ.

3.7. Внесение изменений в Реестр уведомлений.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по внесению ГЖИ РТ изменений в Реестр уведомлений является поступление в ГЖИ РТ от заявителей заявления в произвольной форме с приложением копий документов, подтверждающих факт внесения соответствующих изменений.

3.7.2. Должностное лицо осуществляет:

- прием заявления и приложенных документов;

- проверку документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в абзаце третьем пункта 2.7 настоящего Регламента.

3.7.3. В случае отсутствия оснований, предусмотренных абзацем третьим пункта 2.7 настоящего Регламента, должностное лицо готовит письмо заявителю о внесении изменений в Реестр уведомлений и направляет его для рассмотрения начальнику отдела жилищного надзора и лицензионного контроля.

В случае наличия оснований, предусмотренных абзацем третьим пункта 2.7 настоящего Регламента, должностное лицо возвращает документы заявителю с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

3.7.4. Должностное лицо направляет письмо заявителю на согласование начальнику ГЖИ РТ в электронной форме через электронный документооборот.

3.7.5. Должностное лицо вносит изменения в Реестр уведомлений.

3.7.6. Должностное лицо размещает измененные сведения, содержащиеся в Реестре уведомлений, на официальном сайте ГЖИ РТ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.7.7. Изменения, предусмотренные пунктом 3.7 настоящего Регламента, вносятся должностным лицом в течение пяти рабочих дней со дня поступления в ГЖИ РТ соответствующих документов.

Результатом административной процедуры является принятие документов, направление письма на подпись начальнику ГЖИ РТ, направление письма заявителю, внесение изменений в Реестр уведомлений, размещение сведений, содержащихся в Реестре уведомлений, на официальном сайте ГЖИ РТ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо выдача (направление) заявителю письменного отказа в приеме документов.

3.8. Выдача (направление) результатов предоставления государственной услуги.

3.8.1. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги:

лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);
заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении;

по электронной почте.

3.8.2. Должностное лицо выдает письмо и зарегистрированное уведомление заявителю лично либо направляет почтовым отправлением с регистрацией в журнале исходящей корреспонденции ГЖИ РТ с указанием номера, даты и сведений о заявителе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя – при выдаче лично заявителю результата предоставления государственной услуги, на следующий рабочий день после внесения изменений в сведения, содержащиеся в Реестре уведомлений – при направлении результата предоставления государственной услуги по почте (по электронной почте).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.8.3. По выбору заявителя результат предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), может быть получен в МФЦ.

Результат предоставления государственной услуги в МФЦ выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения в МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления государственной услуги.

3.9. Исправление технической ошибки.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению технической ошибки в уведомлении является получение ГЖИ РТ заявления об исправлении технической ошибки.

3.9.2. В случае обнаружения в уведомлении технической ошибки заявитель представляет в ГЖИ РТ заявление об исправлении технической ошибки по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту, а также уведомление в двух экземплярах по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.

3.9.3. Ответственный исполнитель рассматривает документы и при наличии оснований регистрирует новое уведомление. Новое уведомление регистрируется в реестре уведомлений.

3.9.4. Зарегистрированное уведомление вручается заявителю (уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) под роспись или направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление, в котором допущена техническая ошибка, уничтожается по акту.

3.9.5. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении в уведомлении описки или опечатки.

3.9.6. Результат процедуры: регистрация нового уведомления, направление или выдача нового зарегистрированного уведомления заявителю.

Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

«5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) ГЖИ РТ, должностного лица, гражданского служащего ГЖИ РТ, МФЦ в досудебном порядке - начальнику ГЖИ РТ. Жалоба, поступившая в ГЖИ РТ, подлежит регистрации не позднее следующего за днём её поступления рабочего дня.

Жалобы на решения, действия (бездействие), начальника ГЖИ РТ в связи с предоставлением государственной услуги, подаются в Кабинет Министров Республики Татарстан.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ, решения и действия (бездействия) МФЦ – учредителю.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГЖИ РТ (<https://gji.tatarstan.ru>), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба, поступившая в ГЖИ РТ, подлежит регистрации не позднее следующего за днём её поступления рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа ГЖИ РТ, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего МФЦ, его руководителя или работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ГЖИ РТ, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

Приложение (справочное) к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по приему и учету уведомлений о начале
осуществления юридическими лицами и
индивидуальными предпринимателями
предпринимательской деятельности по
выполнению работ и оказанию услуг по
поддержанию внутридомового и (или)
внутриквартирного газового оборудования
в техническом состоянии, соответствующем
предъявляемым к нему нормативным
требованиям, определению технического
состояния внутридомового и (или)

внутриквартирного газового оборудования
либо их составных частей, поиску и
определению неисправностей
указанного оборудования, а также
определению возможности
его дальнейшего использования

**РЕКВИЗИТЫ
ОРГАНОВ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ И УЧЕТУ УВЕДОМЛЕНИЙ
О НАЧАЛЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ И ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОТ И ОКАЗАНИЮ УСЛУГ ПО ПОДДЕРЖАНИЮ
ВНУТРИДОМОВОГО И (ИЛИ) ВНУТРИКВАРТИРНОГО ГАЗОВОГО
ОБОРУДОВАНИЯ В ТЕХНИЧЕСКОМ СОСТОЯНИИ, СООТВЕТСТВУЮЩЕМ
ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫМ К НЕМУ НОРМАТИВНЫМ ТРЕБОВАНИЯМ, ОПРЕДЕЛЕНИЮ
ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ ВНУТРИДОМОВОГО И (ИЛИ)
ВНУТРИКВАРТИРНОГО ГАЗОВОГО ОБОРУДОВАНИЯ ЛИБО ИХ СОСТАВНЫХ
ЧАСТЕЙ, ПОИСКУ И ОПРЕДЕЛЕНИЮ НЕИСПРАВНОСТЕЙ УКАЗАННОГО
ОБОРУДОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ОПРЕДЕЛЕНИЮ ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО
ДАЛЬНЕЙШЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, И ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ
КОНТРОЛЬ ЗА ЕЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**Государственная жилищная инспекция
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник ГЖИ РТ	236-91-44	Sergey.Kraynov@tatar.ru
Заместитель начальника ГЖИ РТ	236-81-11	Irek.Shaydullin@tatar.ru
Начальник отдела жилищного надзора и лицензионного контроля	236-94-45	Marsel.Nisamutdinov@tatar.ru

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и транспорта Управления строительства, транспорта, жилищно-коммунального и дорожного хозяйств	264-76-02	Fail.Salihov@tatar.ru».