



№ 29

**ПРИКАЗ**

**БОЕРЫК**

« 10 » 02 2020г.

Об утверждении  
Административного регламента  
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

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫҖЫ
<b>ТЕРКӨЛДЕ</b>
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО " <u>01 04 2020</u>
ТЕРЧ №
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ <u>6597</u>

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан», приказываю:

1. Утвердить 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.

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



С.А. Крайнов

Утвержден приказом  
Государственной  
жилищной инспекции  
Республики Татарстан  
от «10»02. 2020 г. № 29

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

## 1. Общие положения

1.1. 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 (далее - регламент, государственная услуга) определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица или индивидуальные предприниматели (далее - заявитель), предполагающие осуществлять предпринимательскую деятельность 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.

1.3. Государственная услуга предоставляется Государственной жилищной инспекцией Республики Татарстан (далее - ГЖИ РТ).

Место нахождения ГЖИ РТ: г. Казань, ул. Б. Красная, д. 15/9.

График работы ГЖИ РТ: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник - четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.15, обед с 12.00 до 12.45.

График приема заявлений: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в часы работы ГЖИ РТ.

Проезд общественным транспортом до остановки «Площадь Свободы»:

- автобусы № 10а, 22, 28, 28а, 30, 35, 54, 63, 89, 91;

- троллейбусы № 2, 3, 5, 7, 8;

- метро (ближайшая станция «Кремлевская»).

Проход по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность.  
Справочный телефон: (843) 236-94-45.

1.4. Справочный телефон специалистов отдела жилищного надзора и лицензионного контроля ГЖИ РТ, осуществляющих прием, учет и ведение реестра уведомлений (далее – Отдел): 236-94-45.

1.5. Адрес официального сайта ГЖИ РТ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <https://gji.tatarstan.ru>.

1.6. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, а также о месте нахождения и графике работы ГЖИ РТ осуществляется:

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»):

на официальном сайте ГЖИ РТ (<https://gji.tatarstan.ru>);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

при устном обращении в ГЖИ РТ (лично или по телефону);

по письменному обращению в ГЖИ РТ (адрес электронной почты: [tatgi@tatar.ru](mailto:tatgi@tatar.ru)).

1.7. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта, а также электронной почты ГЖИ РТ 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.

Информация, размещаемая на информационных стендах в помещениях ГЖИ РТ для работы с заявителями, включает в себя сведения о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан, содержащиеся в пунктах (подпункте) 1.3, 2.1, 2.3 - 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги:

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249, с учетом внесенных изменений);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179 с учетом внесенных изменений);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, с учетом внесенных изменений);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 30, ст. 3823, с учетом внесенных изменений);

постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2010, № 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений);

Положением о Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 26.12.2011 № 1068 (далее - Положение) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2012, № 10, ст. 0383, с учетом внесенных изменений).

1.9. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) 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»;

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 Административном регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги понимается запрос о предоставлении государственной услуги (п. 1 ст. 2 Федерального закона № 210-ФЗ).

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	<p>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)</p>	<p>п. 40 ч. 2 ст. 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ</p>
2.2. Наименование органа исполнительной власти	<p>Государственная жилищная инспекция Республики Татарстан (далее - ГЖИ РТ)</p>	<p>п. 5(9) Правил представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.07.2009 № 584 (далее –</p>

		Правила)
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	<p>а) регистрация ГЖИ РТ уведомлений и вручение (направление) заявителю уведомления, зарегистрированного в установленном порядке;</p> <p>б) учет уведомлений путем внесения сведений в Реестр уведомлений;</p> <p>в) внесение ГЖИ РТ изменений в Реестр уведомлений при получении информации от заявителя о соответствующих изменениях;</p> <p>г) размещение сведений, содержащихся в Реестре уведомлений, на официальном сайте ГЖИ РТ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».</p>	пп. 7, 9, 10, 11, 12 Правил



<p>2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления</p>	<p>Регистрация ГЖИ РТ уведомления и вручение (направление) заявителю уведомления, зарегистрированного в установленном порядке - в течение дня, соответствующего дню поступления в ГЖИ РТ уведомления.</p> <p>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) - 5 рабочих дней со дня поступления соответствующих документов в ГЖИ РТ.</p> <p>Размещение сведений, содержащихся в Реестре уведомлений, на официальном сайте ГЖИ РТ - 10 календарных дней со дня регистрации уведомления.</p>	<p>пп. 13, 15 Правил</p>
<p>2.5. Исчерпывающий перечень</p>	<p>Для регистрации уведомления и включения его в</p>	<p>п. 7, 11 Правил</p>

<p>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</p>	<p>Реестр уведомлений:  уведомление в 2 экземплярах 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.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в</p>	<p>Получение документов для предоставления государственной услуги в рамках межведомственного</p>	

<p>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</p>	<p>взаимодействия не требуется.</p>	
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов: предоставление заявителем уведомления, составленного с нарушением формы, предусмотренной Приложением № 1 к настоящему Регламенту; предоставление заявителем заявления без приложения документов, подтверждающих факт внесения изменений.</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не имеется. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.</p>	

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	п. 17 Правил
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	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя и получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий заявителей не	п. 1 Указа Президента РФ № 601 от 07.05.2012

<p>организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>установлена</p>	
<p>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</p>	<p>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</p>	
<p>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</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Информация на стендах размещается на государственных языках Республики Татарстан. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	

<p>услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>		
<p>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</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>расположенность помещения ГЖИ РТ в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>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;</li> <li>возможность подачи заявления в электронном виде с помощью информационных ресурсов ГЖИ РТ в сети Интернет;</li> <li>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</li> </ul> <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</li> </ul>	

(экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона

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.

Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

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.

<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена в электронной форме через Интернет-приемную официального сайта ГЖИ РТ (<a href="https://gji.tatarstan.ru">https://gji.tatarstan.ru</a>).</p> <p>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»</p>	<p>Федеральный закон № 63-ФЗ</p>
---	--	----------------------------------



3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. 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) прием от заявителей уведомлений;

3) регистрация уведомлений;

4) учет уведомлений и ведение Реестра;

5) размещение сведений на официальном сайте ГЖИ РТ;

6) внесение изменений в Реестр;

7) исправление технической ошибки.

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

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-приемную 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».

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 получения почтового отправления. 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.

### 3.4. 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 1 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.

### 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 1 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 5 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. Исправление технической ошибки.

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

3.8.2. 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 2 экземплярах по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.

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

3.8.4. 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.

3.8.5. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении в уведомлении описки или опечатки.

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

#### 4. Формы и порядок контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, подготовку решений на действие (бездействие) должностных лиц ГЖИ РТ.

Формами контроля соблюдения исполнения административных процедур являются:

- проведение экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом экспертизы является визирование проектов;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- проверка в установленном порядке ведения делопроизводства в Отделе.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы ГЖИ РТ) и внеплановыми. При проведении плановых проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется заместителем начальника ГЖИ РТ.

Для осуществления контроля за совершением действий при предоставлении государственной услуги и принятии решений начальника ГЖИ РТ представляются справки о результатах предоставления услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур специалист немедленно информирует руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется начальником ГЖИ РТ.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности ГЖИ РТ при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан при получении государственной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) ГЖИ РТ, должностного лица, гражданского служащего ГЖИ РТ в досудебном порядке - начальнику ГЖИ РТ.

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

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, предоставление 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, 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 многофункциональный центр, 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.

5.4. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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, 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;

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.

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, 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.



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  
(типовая форма утверждена постановлением  
Правительства РФ от 16.07.2009 № 584)

**ФОРМА**  
**уведомления о начале осуществления предпринимательской**  
**деятельности**

(отметка о регистрации уведомления  
в уполномоченном органе)

В Государственную жилищную инспекцию Республики Татарстан

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о начале осуществления предпринимательской деятельности**  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(указывается полное и сокращенное, в том числе фирменное (при наличии), наименование, организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер юридического лица или основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРН))

(указываются почтовые адреса места нахождения юридического лица, в том числе его филиалов и представительств, мест фактического осуществления заявленного вида (видов) деятельности, мест фактического осуществления заявленного вида (видов) деятельности индивидуального предпринимателя)

в соответствии со статьей 8 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» уведомляет о начале осуществления следующего вида (видов) предпринимательской деятельности: \_\_\_\_\_

(указывается вид (виды) деятельности и выполняемые в ее составе работы

(услуги) по перечню работ и услуг в составе отдельных видов

предпринимательской деятельности, о начале осуществления которых юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем представляется уведомление)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и подтверждает соответствие территорий, зданий, помещений, сооружений, оборудования, иных подобных объектов, транспортных средств, предназначенных для использования в процессе осуществления заявленной деятельности, персонала, иных условий

осуществления предпринимательской деятельности обязательным требованиям.

<hr/>	<hr/>	<hr/>
(наименование должности руководителя юридического лица)	(подпись руководителя юридического лица, лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя)	(инициалы, фамилия руководителя юридического лица, лица, представляющего предпринимателя) интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя)

М. П.

Приложение № 2  
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

Журнал  
регистрации уведомлений

Регистрационный номер	Дата поступления уведомления	Полное и сокращенное, в том числе фирменное (при наличии), наименование юридического лица, его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя	Почтовый адрес 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

Приложение № 3  
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

Рекомендуемая форма

В Государственную  
жилищную инспекцию  
Республики Татарстан

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при выдаче результата государственной услуги

В \_\_\_\_\_

(выданный документ)

указано

Правильные сведения:

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.

О готовности документа прошу известить меня

(способ извещения)

(\_\_\_\_\_)

(дата) (подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение (справочное)  
к Административному регламенту  
Государственной жилищной  
инспекции Республики Татарстан по  
предоставлению 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	Arhipov.Aleksandr123@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
--	-----------	-----------------------