



№ 129

П Р И К А З

Б О Е Р Ы К

«20» 07 2022 г.

О внесении изменений в приказ Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан от 10.02.2022 № 29 «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»

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

1. Внести в приказ Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан от 10.02.2020 № 29 «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» (с изменениями, внесёнными приказами от 30.07.2020 № 148, от 28.10.2020 № 191, от 22.10.2021 № 175) (далее – Приказ) изменение, заменив в преамбуле слова «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» словами «28.02.2022 № 175 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о признании утратившими силу отдельных постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан».

2. Внести 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, изменение, изложив его в новой прилагаемой редакции.

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



С.А. Крайнов

Утвержден приказом
Государственной жилищной инспекции
Республики Татарстан
от 10.02.2022 № 29
(в редакции приказа Государственной
жилищной инспекции Республики
Татарстан от 20.07.2022 № 129)

**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. Настоящий 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), устанавливает стандарт и порядок 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 – государственная услуга).

1.2. Заявителями 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. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

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.

2.2. Наименование органа исполнительной власти.

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

2.2.1. Порядок взаимодействия между ГЖИ РТ и многофункциональным центром (далее – МФЦ) при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между ГЖИ РТ и МФЦ (далее – Соглашение о взаимодействии).

2.2.2. Возможность (невозможность) принятия МФЦ решения об отказе в приёме запроса и документов и (или) информации необходимых для предоставления государственной услуги (в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги может быть подан в многофункциональный центр) предусмотрен п. 2.7. настоящего Регламента.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Регистрация ГЖИ РТ уведомлений и вручение (направление) заявителю уведомления, зарегистрированного в установленном порядке.

2.3.2. Учет уведомлений путем внесения сведений в Реестр уведомлений.

2.3.3. Внесение ГЖИ РТ изменений в Реестр уведомлений при получении информации от заявителя о соответствующих изменениях.

2.3.4. Размещение сведений, содержащихся в Реестре уведомлений, на официальном сайте ГЖИ РТ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.5. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ГЖИ РТ, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>) (далее - Республиканский портал). По выбору заявителя результат предоставления государственной услуги также выдается в ГЖИ РТ или в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью и подписью уполномоченного должностного лица ГЖИ РТ или работника МФЦ.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в информационных системах не фиксируется.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Регистрация ГЖИ РТ уведомления и вручение (направление) заявителю уведомления, зарегистрированного в установленном порядке, если уведомление подано заявителем посредством почтового отправления или лично, осуществляется в день поступления уведомления в ГЖИ РТ.

2.4.2. В случае, если уведомление подано заявителем в личный кабинет заявителя на Республиканском портале, государственная услуга предоставляется в день поступления в ГЖИ РТ уведомления, со дня присвоения уведомлению номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса «Проверка документов», отражаемой в личном кабинете Республиканского портала.

2.4.3. В случае, если уведомление подано заявителем посредством МФЦ, государственная услуга предоставляется в день поступления в ГЖИ РТ уведомления, а также с учётом срока, предусмотренного регламентом МФЦ.

2.4.4. Внесение сведений в Реестр уведомлений осуществляется в день поступления в ГЖИ РТ уведомления.

2.4.5. 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), - в течение пяти рабочих дней со дня поступления соответствующих документов в ГЖИ РТ.

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

2.4.7. 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.

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

2.4.9. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.4.10. Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте или на электронный адрес, в личный кабинет на Республиканском портале) осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

На официальном сайте ГЖИ РТ и на Республиканском портале размещены: перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ГЖИ РТ, должностного лица, государственного гражданского служащего ГЖИ РТ, предоставляющих государственную услугу.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые предоставляет заявитель:

1) Для регистрации уведомления и включения его в Реестр уведомлений: уведомление в двух экземплярах непосредственно в ГЖИ РТ, либо в одном экземпляре - через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ, в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму уведомления) при обращении посредством Республиканского портала по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;

2) 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», Республиканский портал, через МФЦ, удалённое рабочее место 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 удаленное рабочее место МФЦ, ему необходимо представить паспорт гражданина Российской Федерации и (или) иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

При направлении заявления посредством Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Заявители (индивидуальные предприниматели) при направлении уведомления и необходимых документов посредством Республиканского портала подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также подтвердить учётную запись до уровня не ниже стандартной.

Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, представители юридических лиц при направлении заявления и необходимых документов посредством Республиканского портала подписывают заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

Доверенность представителя заявителя в виде электронного документа (электронный образ документа) заверяется усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к уведомлению (заявлению), в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpeg, jpg, png, tif, doc, docx, rtf.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

При подаче уведомления посредством Республиканского портала заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приёма посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если заявитель выступает в качестве законного представителя либо лица, уполномоченного заявителем, заявителю необходимо приложить к заявлению документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

При личном обращении предъявляется также документ, удостоверяющий личность представителя.

2.6.2. 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.

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов:

1) уведомление подано в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) представление заявителем уведомления, составленного с нарушением формы, в том числе в интерактивной форме уведомления на Республиканском портале, предусмотренной Приложением № 1 к настоящему Регламенту;

3) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

4) обращение за предоставлением государственной услуги лица, не указанного в п. 1.2 настоящего Регламента;

5) предоставленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

б) уведомление (заявление) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением требований Федерального закона № 63-ФЗ;

7) представление заявителем заявления о внесении изменений без приложения документов, подтверждающих факт внесения изменений.

Решение об отказе в приёме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в форме письма, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом ГЖИ РТ, и направляется заявителю в личный кабинет Республиканского портала или по выбору заявителя в МФЦ, а также выдаётся лично на бумажном носителе в ГЖИ РТ в день принятия решения об отказе в приёме документов, необходимых для получения государственной услуги.

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 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания.

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.11.1. При личном обращении в ГЖИ РТ регистрация уведомления (заявления) осуществляется в день поступления уведомления или заявления.

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

2.11.3. При личном обращении в МФЦ уведомление (заявление) регистрируется работником МФЦ, осуществляющим в соответствии с должностной инструкцией обязанности по приёму и регистрации уведомления (заявления), в день его поступления.

Обеспечивается передача уведомления (заявления) в ГЖИ РТ в порядке и сроки, установленные Соглашением.

В ГЖИ РТ уведомление (заявление), поступившее из МФЦ, регистрируется в день поступления.

2.11.4. При направлении уведомления (заявления) посредством Республиканского портала заявитель в день подачи уведомления (заявления)

получает в личном кабинете Республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что уведомление (заявление) отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Уведомление (заявление), поступившее в электронной форме на Республиканский портал, регистрируется в установленном порядке ГЖИ РТ в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на Республиканском портале.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

2.12.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. В залах ожидания (помещении) оборудуются информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, входа и выхода в здание и помещения, 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;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного, для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям и к услугам с учётом 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 и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

на парковке ГЖИ РТ выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых

инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем пункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения;

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений ГЖИ РТ в зоне доступности к общественному транспорту;

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

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте ГЖИ РТ;

возможность подачи заявления в электронном виде;

возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронном виде;

оказание помощи сотрудниками ГЖИ РТ инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами ГЖИ РТ;

количество взаимодействий заявителя со специалистами ГЖИ РТ:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций);

2.13.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом ГЖИ РТ при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.13.4. 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.

2.13.5. 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.

2.13.6. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте ГЖИ РТ (<https://gji.tatarstan.ru>), в личном кабинете на Республиканском портале (<http://uslugi.tatarstan.ru/>), МФЦ.

2.13.7. Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе:

учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме;

о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан.

Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, осуществляется в том числе через МФЦ, в удалённых рабочих местах МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещённую на Республиканском портале;

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги с использованием Республиканского портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

г) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

д) подать жалобу на решение и действие (бездействие) ГЖИ РТ, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими;

е) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги посредством Республиканского портала.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги используется:

Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

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

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».

Формирование уведомления осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления на Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2.14.3. Запись заявителей на прием в МФЦ (далее - запись) осуществляется посредством Республиканского портала, контакт-центра МФЦ и через терминал системы управления электронной очередью, установленный в МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Для осуществления предварительной записи посредством Республиканского портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.14.4. Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.14.5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством информационных стендов, содержащих информацию о государственной услуге, расположенных в здании ГЖИ РТ, на сайте ГЖИ РТ, на Республиканском портале.

Информация о порядке предоставления государственной услуги на стендах и на сайте ГЖИ РТ размещается на государственных языках Республики Татарстан.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Процедура профилирования заявителя не осуществляется.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие 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) 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.

3.3.1. 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.

3.3.2. 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 путем 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.

3.3.3. Заявитель вправе обратиться к должностному лицу ГЖИ РТ, ответственному за оказание государственной услуги (далее - должностное лицо) лично, по телефону и (или) посредством почты (в том числе электронной) для получения консультации о порядке получения государственной услуги.

Должностное лицо осуществляет консультирование заявителя, в том числе по форме документов и другим вопросам для получения государственной услуги. При необходимости должностное лицо оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Также заявитель вправе получить консультацию на Республиканском портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

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

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

3.4. Прием уведомления.

3.4.1. Основанием для начала административных действий по приему уведомления является поступление в ГЖИ РТ уведомления заявителя.

3.4.2. 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-приемную официального сайта ГЖИ РТ (<https://gji.tatarstan.ru>), через Республиканский портал, МФЦ.

3.4.3. В случае подачи заявления и документов в электронной форме на Республиканский портал заявитель выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Республиканском портале;

открывает форму электронного уведомления на Республиканском портале;

заполняет форму электронного уведомления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного уведомления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного уведомления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного уведомления);

отправляет заполненное электронное уведомление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного уведомления);

электронное уведомление подписывается (усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

получает уведомление об отправке электронного уведомления.

3.4.4. 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 днем 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.

3.4.5. Функция по приему и учету уведомления закрепляется приказом ГЖИ РТ за должностным лицом ГЖИ РТ.

3.4.6. 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);

изучает поступившие документы, в том числе приложенные заявителем в электронной форме электронные образы документов;

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения на Республиканский портал (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью);

проверку полномочий заявителя, выступающего в качестве законного представителя либо лица, уполномоченного заявителем;

проверку уведомления на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента;

вручение заявителю или направление по почте либо электронной почте (по его желанию) копии уведомления с отметкой о дате приёма документов, присвоенном входящем номере.

3.4.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, должностное лицо готовит заявителю решение о регистрации уведомления, оформленное в форме письма, и направляет его для рассмотрения начальнику отдела жилищного надзора и лицензионного контроля.

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

3.4.8. Должностное лицо направляет решение о регистрации уведомления на согласование начальнику ГЖИ РТ в электронной форме через единую межведомственную систему электронного документооборота органов

государственной власти Республики Татарстан «Электронное Правительство» (далее - электронный документооборот).

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

3.4.10. Результат административной процедуры - принятие документов, направление решения на подпись начальнику ГЖИ РТ, переход к процедуре регистрации уведомления ГЖИ РТ либо выдача (направление) решения об отказе в приеме документов.

3.4.11. 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 днем 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 приеме и возвращает заявителю.

3.4.12. Специалист МФЦ, ведущий прием уведомлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

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

Результат процедур: принятое уведомление, направленное в ГЖИ РТ, посредством системы электронного взаимодействия.

3.5. Регистрация уведомлений.

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

3.5.2. 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.

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.

При обращении заявителя через Республиканский портал заявителю направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ГЖИ РТ.

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.

Результат процедур: зарегистрированное уведомление.

3.6. Учет уведомлений и ведение Реестра.

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

3.6.2. 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.

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

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

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день, соответствующий дню поступления в ГЖИ РТ уведомления.

3.7. Размещение сведений на официальном сайте ГЖИ РТ.

3.7.1. 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.

3.8. Внесение изменений в Реестр уведомлений.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по внесению ГЖИ РТ изменений в Реестр уведомлений является поступление в ГЖИ РТ от заявителя заявления в произвольной форме с приложением копий документов, подтверждающих факт внесения соответствующих изменений, или в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

3.8.2. Должностное лицо осуществляет:

прием заявления и приложенных документов;

проверку документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

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

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

3.8.5. Должностное лицо вносит изменения в Реестр уведомлений.

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

3.8.7. Изменения вносятся в Реестр уведомлений должностным лицом в течение пяти рабочих дней со дня поступления в ГЖИ РТ, в том числе в форме электронного документа с использованием Республиканского портала.

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.

3.9. Выдача (направление) результатов предоставления государственной услуги.

3.9.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела.

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;

на Республиканский портал;

через МФЦ, удалённое рабочее место МФЦ.

3.9.2. 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), в личный кабинет Республиканского портала.

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

3.9.3. 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 выполнения административной процедуры является направление (предоставление) с использованием Республиканского портала заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги.

3.10. Исправление технической ошибки.

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

3.10.2. Заявление об исправлении технической ошибки подаётся заявителем (уполномоченным представителем) почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Республиканский портал или МФЦ.

3.10.3. 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.

3.10.4. Должностное лицо, ответственное за приём документов, осуществляет приём заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передаёт их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.10.5. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по данной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо ГЖИ РТ, ответственное за обработку документов, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего документа.

3.10.6. Должностное лицо в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, выдаёт исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в ГЖИ РТ оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

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

3.10.8. Результат процедуры: выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких печаток и (или) ошибок с использованием Республиканского портала.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона № 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 в досудебном порядке - начальнику ГЖИ РТ.

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, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 N 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>), Республиканского портала (<http://uslugi.tatarstan.ru/>),

Единого портала государственных и муниципальных услуг (<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, Республиканского портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба, поступившая в ГЖИ РТ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее 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.

5.10. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) ГЖИ РТ, а также его должностных лиц либо государственных служащих, регулируются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Приложение № 1
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

(форма утверждена постановлением
Правительства Российской Федерации
от 16 июля 2009 г. № 584)

(отметка о регистрации уведомления
в уполномоченном органе)

В

(указывается наименование уполномоченного в соответствующей сфере деятельности органа государственного контроля (надзора) (его территориального органа), в который представляется уведомление)

**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.

(наименование должности
руководителя юридического лица)

(подпись руководителя
юридического лица,
лица, представляющего
интересы юридического
лица, индивидуального
предпринимателя)

(инициалы, фамилия
руководителя юридического
лица, лица, представляющего
интересы юридического
лица, индивидуального
предпринимателя)

М.П.

Приложение № 2

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

Регист рацион ный номер	Дата поступлени я уведомлени я	Полное и сокращенное, в том числе фирменное (при наличии), наименование юридического лица, его организационно -правовая форма, фамилия, имя, отчество индивидуальног о предпринимате ля	Почтовые адреса места нахождения юридического лица, в том числе его филиалов и представительств, мест фактического осуществления заявленного вида деятельности, мест фактического осуществления заявленного вида	Основной государственный регистрационный номер юридического лица или основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуальног о предпринимател я	Идентификационн ый номер налогоплательщик а, 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
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