



**АГЕНТСТВО ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО  
И ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

*07 сентября* 2020 г.

№ 10-11  
Экз. № \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
Агентством государственного строительного и жилищного надзора  
Ульяновской области государственной услуги по приёму и учёту  
уведомлений о начале осуществления деятельности по техническому  
обслуживанию, ремонту и техническому диагностированию  
внутридомового и внутриквартирного газового оборудования**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности», постановлением Правительства Ульяновской области от 15.07.2020 № 15/370-П «Об Агентстве государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Агентством государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области государственной услуги по приёму и учёту уведомлений о начале осуществления деятельности по техническому обслуживанию, ремонту и техническому диагностированию внутридомового и внутриквартирного газового оборудования.

2. Признать недействующим приказ Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области от 15.11.2019 № 53-од «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области государственной услуги по приёму и учёту уведомлений о начале осуществления деятельности по техническому обслуживанию, ремонту и техническому диагностированию внутридомового и внутриквартирного газового оборудования».

3. Контроль за настоящим приказом возложить на заместителя руководителя Агентства государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области – директора департамента лицензирования

0001476

и лицензионного контроля за деятельностью по управлению многоквартирными домами – главного государственного жилищного инспектора Ульяновской области Сорокина А.В.

4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Руководитель Агентства



М.В.Симунова

**УТВЕРЖДЁН**  
приказом Агентства  
государственного строительного  
и жилищного надзора  
Ульяновской области

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления Агентством государственного строительного и жилищного  
надзора Ульяновской области государственной услуги по приёму и учёту  
уведомлений о начале осуществления деятельности по техническому  
обслуживанию, ремонту и техническому диагностированию  
внутридомового и внутриквартирного газового оборудования

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент устанавливает порядок предоставления Агентством государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области (далее – Агентство) государственной услуги по приёму и учёту уведомлений о начале осуществления деятельности по техническому обслуживанию, ремонту и техническому диагностированию внутридомового и внутриквартирного газового оборудования (далее – административный регламент, государственная услуга).

**1.2. Описание заявителей.**

Получателями государственной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, предполагающие осуществлять деятельность по техническому обслуживанию, ремонту и техническому диагностированию внутридомового и внутриквартирного газового оборудования (далее – заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.**

**1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Агентства), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).**

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Агентством:

путём размещения информации на информационных стендах в помещении Агентства;

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;  
 путём направления ответов на письменные запросы;  
 посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс, интерактивные сервисы официального сайта Агентства);

путём размещения информации на официальном сайте Агентства (<http://nadzor73.ulregion.ru/>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приёме, а также с использованием электронной почты Агентства.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах и иных источниках информирования в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры).

1.3.2.1. На официальном сайте Агентства, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Агентства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);

справочные телефоны Агентства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта Агентства, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Агентства, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан».

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

1.3.2.2. На информационных стендах ОГКУ «Правительство для граждан» или иных источниках информирования в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ «Правительство для граждан», а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта, адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;

порядок предоставления государственной услуги.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги:

«Приём и учёт уведомлений о начале осуществления деятельности по техническому обслуживанию, ремонту и техническому диагностированию внутридомового и внутриквартирного газового оборудования».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу:

Агентство государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области.

Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом надзора и лицензионного контроля за содержанием, использованием жилищного фонда Агентства.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги:

Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) зарегистрированное уведомление о начале осуществления деятельности по техническому обслуживанию, ремонту и техническому диагностированию внутридомового и внутриквартирного газового оборудования;

2) внесение сведений в реестр лиц, осуществляющих деятельность по техническому обслуживанию, ремонту и техническому диагностированию внутридомового и внутриквартирного газового оборудования (далее – реестр), а также размещение сведений, содержащихся в реестре, на официальном сайте Агентства;

3) размещение сведений об изменениях в реестре на официальном сайте Агентства.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 календарных дней:

регистрация уведомления осуществляется в день поступления уведомления;

внесение сведений в реестр осуществляется в день получения уведомления;

размещение сведений, содержащихся в реестре, на официальном сайте Агентства осуществляется в течение 10 календарных дней со дня регистрации уведомления;

внесение изменений в реестр осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя соответствующих документов в Агентство;

размещение сведений об изменениях в реестр на официальном сайте Агентства осуществляется в течение 10 календарных дней со дня регистрации уведомления.

### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников

официального опубликования размещён на официальном сайте Агентства, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Агентство уведомление по форме, согласно приложению № 2 к Правилам представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учёта указанных уведомлений, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности» (далее – Правила).

Непосредственно в Агентство заявитель представляет уведомление в двух экземплярах либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Непосредственно в многофункциональный центр заявитель представляет уведомление в одном экземпляре на бумажном носителе.

2.6.2. При изменениях, предусмотренных пунктом 10 Правил, заявитель представляет (направляет) в Агентство заявление в произвольной форме с приложением копий документов, подтверждающих факт внесения соответствующих изменений, или в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Заявление должно содержать сведения о следующих изменениях:

- а) изменение места нахождения юридического лица и (или) места фактического осуществления деятельности;
- б) изменение места жительства индивидуального предпринимателя и (или) места фактического осуществления деятельности;
- в) реорганизация юридического лица.

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

Агентство в течение 1 (одного) рабочего дня отказывает в регистрации уведомления, если оно не соответствует требованиям Правил;

Агентство в течение 5 (пяти) рабочих дней отказывает в регистрации заявления о внесении изменений, если оно содержит неполную информацию, предусмотренную подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента.

При этом указываются причины отказа в регистрации уведомления или заявления о предоставлении государственной услуги.

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

Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Удьяновской области не установлено.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления запроса в Агентство.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов, указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, ступни размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдолопереводчика и тифлосурдолопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;
- графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

#### 2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг:

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Агентства при предоставлении государственной услуги – не более 2, продолжительность взаимодействия не более 30 минут.

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Агентства, Едином портале;

отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления, выдачи результата предоставления государственной услуги) на Едином портале (в части получения информации о ходе предоставления государственной услуги);

наличие возможности записи на приём в Агентство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону).

наличие возможности записи в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону, через официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», специализированный сайт «Ваш контроль» (<https://vashkontrol.ru/>)).

#### 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Государственная услуга предоставляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги, выдачи результата предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» посредством комплексного запроса не осуществляется.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется в части информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги посредством Единого портала.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в виде электронного документа заявителю направляется подтверждение о получении заявления в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Агентство размещает



сведения, содержащиеся в реестре, на своем официальном сайте. Сведения, содержащиеся в реестре, являются открытыми и общедоступными.

Для предоставления государственной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги).

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.**

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в Агентстве.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация уведомлений (заявления о внесении изменений в реестр) от заявителей;

2) рассмотрение уведомления (заявления о внесении изменений в реестр), оформление отказа в регистрации уведомления (заявления о внесении изменений в реестр), учёт Агентством уведомлений (заявлений о внесении изменений в реестр) и внесение соответствующих изменений в реестр;

3) уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 настоящего Административного регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Агентстве.

3.2.1. Приём и регистрация уведомления (заявления о внесении изменений в реестр) от заявителей.

3.2.1.1. Приём и регистрация уведомления.

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) уведомлений в двух экземплярах в Агентство.

Должностным лицом, ответственным за приём и регистрацию уведомлений, является специалист департамента финансового, правового и административного обеспечения Агентства.

Специалист департамента правового, финансового и административного обеспечения Агентства принимает, регистрирует и проставляет на обоих экземплярах уведомления отметку с указанием даты его получения и регистрационного номера. Один экземпляр остаётся в Агентстве, а второй вручается (направляется) в день регистрации заявителю.

Зарегистрированное уведомление передаётся специалистом департамента правового, финансового и административного обеспечения Агентства руководителю Агентства либо лицу, исполняющему его обязанности, (далее – руководитель Агентства) на резолюцию.

Руководитель Агентства проставляет на уведомлении о предоставлении государственной услуги резолюцию о направлении уведомления заместителю руководителя Агентства – директору департамента лицензирования и лицензионного контроля за деятельностью по управлению многоквартирными домами – главному государственному жилищному инспектору Ульяновской области (далее – заместитель руководителя Агентства) для подготовки результата государственной услуги и осуществления контроля.

Специалист департамента правового, финансового и административного обеспечения Агентства передаёт уведомление исполнителю по резолюции.

Заместитель руководителя Агентства либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня получения уведомления назначает должностное лицо отдела надзора и лицензионного контроля за содержанием, использованием жилищного фонда Агентства, осуществляющее контроль за подготовкой результата государственной услуги, проставив на документе соответствующую резолюцию.

3.2.1.2. Приём и регистрация заявления о внесении изменений в реестр.

Основанием для начала административной процедуры, является послушание в Агентство заявления о внесении изменений в реестр, составленное в произвольной форме, с приложением копий документов, подтверждающих факт внесения следующих изменений:

1) изменение местонахождения юридического лица и (или) места фактического осуществления деятельности;

2) изменение места жительства индивидуального предпринимателя и (или) места фактического осуществления деятельности;

3) реорганизация юридического лица.

Должностным лицом, ответственным за регистрацию поступившего в Агентство заявления о внесении изменений с приложением необходимых документов является специалист департамента правового, финансового

и административного обеспечения Агентства.

Должностным лицом, ответственным за внесение изменений в реестр, является специалист отдела надзора и лицензионного контроля за содержанием, использованием жилищного фонда Агентства.

При поступлении в Агентство заявления о внесении изменений с приложением необходимых документов специалист департамента правового, финансового и административного обеспечения Агентства в день поступления заявления регистрирует его и передает должностному лицу отдела надзора и лицензионного контроля за содержанием, использованием жилищного фонда Агентства.

Контроль за исполнением настоящей административной процедуры в установленные сроки в части приёма Агентством от заявителей уведомлений (заявлений о внесении изменений в реестр с приложением копий документов, подтверждающих факт внесения изменений), осуществляет директор правового, финансового и административного обеспечения Агентства.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация уведомления (заявления о внесении изменений).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера уведомлению (заявлению о внесении изменений) в единой системе электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области.

3.2.2. Рассмотрение уведомления (заявления о внесении изменений в реестр), оформление отказа в регистрации уведомления (заявления о внесении изменений в реестр), учёт Агентством уведомлений (заявлений о внесении изменений в реестр) и внесение соответствующих изменений в реестр.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное уведомление (заявление о внесении изменений в реестр).

3.2.2.1. Должностным лицом, ответственным за учёт уведомлений и ведение реестра, является специалист отдела надзора и лицензионного контроля за содержанием, использованием жилищного фонда Агентства.

После регистрации уведомления должностное лицо отдела надзора и лицензионного контроля за содержанием, использованием жилищного фонда Агентства осуществляет его рассмотрение на предмет соответствия требованиям, предусмотренным подпунктом 2.6.1 Административного регламента.

В случае несоответствия уведомления требованиям Правил, должностное лицо отдела надзора и лицензионного контроля за содержанием, использованием жилищного фонда Агентства оформляет письмо об отказе в регистрации уведомления.

Проект письма об отказе в регистрации уведомления подписывается руководителем Агентства или лицом, его замещающим, затем регистрируется.

В случае соответствия уведомления требованиям Правил, должностное

лицо отдела надзора и лицензионного контроля за содержанием, использованием жилищного фонда Агентства осуществляет внесение сведений в Реестр в день получения уведомления.

Реестр ведется на бумажном и электронном носителях.

Для ведения реестра на бумажном носителе оформляется журнал учёта уведомлений (приложение № 1 к Административному регламенту).

Реестр в электронном виде размещается на официальном сайте Агентства. Сведения, содержащиеся в реестре, являются открытыми и общедоступными.

Должностное лицо отдела надзора и лицензионного контроля за содержанием, использованием жилищного фонда Агентства осуществляет учёт уведомлений путём внесения в реестр следующих сведений:

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

2) 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;

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

4) идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки юридического лица или индивидуального предпринимателя на учёт в налоговом органе;

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

6) дата поступления уведомления и его регистрационный номер.

3.2.2.2. Должностным лицом, ответственным за учёт заявлений о внесении изменений в реестр и ведение реестра, является специалист отдела надзора и лицензионного контроля за содержанием, использованием жилищного фонда Агентства.

После регистрации заявления должностное лицо отдела надзора и лицензионного контроля за содержанием, использованием жилищного фонда Агентства осуществляет рассмотрение заявления и приложений к нему документов на предмет соответствия требованиям, предусмотренным подпунктом 2.6.2 Административного регламента.

В случае направления заявления без приложения необходимых документов, должностное лицо отдела надзора и лицензионного контроля за содержанием, использованием жилищного фонда Агентства оформляет письмо об отказе в регистрации заявления.

Проект письма об отказе в регистрации заявления подписывается руководителем Агентства, затем регистрируется.

В случае соответствия заявления и приложенных к нему документов, должностное лицо отдела надзора и лицензионного контроля за содержанием, использованием жилищного фонда Агентства осуществляет внесение изменений в Реестр в течение пяти рабочих дней со дня поступления в Агентство заявления.

Изменения вносятся одновременно в реестр, как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение уведомления (заявления о внесении изменений в реестр) и переход к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.3.1 – 3.2.3.2 Административного регламента.

3.2.3. Уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги, размещение сведений (сведений об изменениях) в реестр на официальном сайте Агентства.

3.2.3.1. Должностное лицо отдела надзора и лицензионного контроля за содержанием, использованием жилищного фонда Агентства осуществляет направление (выдачу) письма об отказе в регистрации в течение одного рабочего дня с момента регистрации уведомления.

Должностное лицо отдела надзора и лицензионного контроля за содержанием, использованием жилищного фонда Агентства размещает сведения, содержащиеся в реестре, на официальном сайте Агентства в течение 10 календарных дней.

3.2.3.2. Должностное лицо отдела надзора и лицензионного контроля за содержанием, использованием жилищного фонда Агентства осуществляет направление (выдачу) письма об отказе в регистрации заявления в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления.

Должностное лицо отдела надзора и лицензионного контроля за содержанием, использованием жилищного фонда Агентства размещает сведения, содержащиеся в реестре, на официальном сайте Агентства в течение 10 календарных дней.

Контроль за исполнением настоящей административной процедуры в установленные сроки в части внесения сведений (внесение изменений) в реестр осуществляет заместитель руководителя Агентства.

Критерием принятия решения является предоставление заявителем уведомления (заявления о внесении изменений) и документов, подтверждающих необходимость внесения изменений в реестр.

Результатом административной процедуры является внесение сведений в реестр, а также размещение сведений об изменениях в реестр на официальном сайте Агентства.

Способом фиксации результата внесения сведений (внесение изменений) в реестр является внесение соответствующей записи в журнал учёта уведомлений и в реестр, размещённый на официальном сайте Агентства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 календарных дней со дня регистрации уведомления (заявления о внесении изменений).

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента.

3.3.2. Подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

Заявитель подаёт уведомление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Днём подачи уведомления считается день регистрации этого документа в системе электронного документооборота Агентства.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

В случае подачи уведомления в виде электронного документа должностное лицо отдела надзора и лицензионного контроля за содержанием, использованием жилищного фонда Агентства, ответственное за учёт поступивших уведомлений, в день его регистрации обязано направить заявителю подтверждение о получении уведомления в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Агентство размещает сведения, содержащиеся в реестре, на своём официальном сайте в течение 10 дней со дня регистрации запроса.

Сведения, содержащиеся в реестре, являются открытыми и общедоступными.

3.4. Порядок выполнения ОГКУ «Правительство для граждан» административных процедур при предоставлении государственной услуги:

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путём:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан»;

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону (8422) 37-31-31.

Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.2. Приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры, предусмотренной Административным регламентом, в ОГКУ «Правительство для граждан» является работник ОГКУ «Правительство для граждан».

Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления (в одном экземпляре на бумажном носителе) или заявления и прилагаемых к нему документов согласно пункту 2.6 раздела 2 Административного регламента в ОГКУ «Правительство для граждан».

Регистрация уведомления или заявления и прилагаемых к нему документов в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) в момент обращения заявителя.

Заявителю, подавшему уведомление или заявление и прилагаемые к нему документы, выдётся расписка с указанием их перечня, даты и времени получения.

Работник ОГКУ «Правительство для граждан» формирует электронный образ уведомления и направляет его в электронном виде в Агентство в день приёма уведомления, ставит на уведомлении отметку о приёме (штамп «Уведомление принято») и возвращает заявителю.

Работник ОГКУ «Правительство для граждан» направляет в Агентство в электронном виде по защищённым каналам связи принятые заявления с приложениями к ним документами в день регистрации заявления в АИС МФЦ, а также обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Срок предоставления государственной услуги начинается с момента регистрации уведомления в ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе,



подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти.

Агентство направляет в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронном виде по защищённым каналам связи посредством АИС МФЦ информацию о дате и регистрационном номере уведомления (заявления о внесении изменений), либо письмо об отказе в регистрации по основаниям, указанным в пункте 2.7 Административного регламента, не позднее 1 (одного) рабочего дня до окончания срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента подписанные электронной подписью.

Основанием для начала административной процедуры является полученный от Агентства подписанный результат предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронном виде посредством АИС МФЦ.

В случае положительного результата государственной услуги Уполномоченный работник МФЦ предоставляет в оригинале уведомления регистрационный номер и дату, указанные в электронном документе, полученном от Агентства, штамп МФЦ «Уведомление принято» и личную подпись.

В случае поступления письма об отказе Уполномоченный сотрудник ОГКУ «Правительство для граждан» при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги Агентством, обеспечивает соблюдение требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных органами, предоставляющими государственные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от Агентства на бумажном носителе документов, предназначенных для выдачи

заявителю (представителю заявителя) в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя, также наличие документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением подписи в расписке (описи).

В случае, если заявитель не получил результат государственной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт по реестру не востребовавшие документы, поступившие в ОГКУ «Правительство для граждан» на бумажном носителе, в Агентство.

3.4.4. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги:

Представление интересов Агентства при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с Агентством.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления государственной услуги.

3.5.1. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Агентство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в реестре.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в реестре заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу и содержащие правильные данные;

сведения, в которых содержатся допущенные Агентством опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в реестре, подаётся заявителем лично в Агентство.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок оформляется в произвольной форме с указанием: фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, почтового индекса, адреса, контактного телефона, способа уведомления о готовности результата.

Специалист департамента правового, финансового и административного обеспечения Агентства принимает и регистрирует заявление в единой системе электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области в течение 1 рабочего дня и передаёт заявление руководителю Агентства.

Руководитель Агентства проставляет на заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок резолюцию о направлении заявления заместителю руководителя Агентства для подготовки результата государственной услуги и осуществления контроля.

Заявителю выдаётся расписка о приёме заявления с отметкой о дате, количестве и наименовании представленных документов.

Специалист департамента правового, финансового и административного обеспечения Агентства передаёт заявление исполнителю по резолюции.

Заместитель руководителя Агентства либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня получения заявления назначает должностное лицо отдела надзора и лицензионного контроля за содержанием, использованием жилищного фонда Агентства, осуществляющее контроль за подготовкой результата государственной услуги, представив на документе соответствующую резолюцию.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления и документов, представленных для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в журнале учёта документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**3.5.2. Рассмотрение поступивших документов, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в реестре.**

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные документы, содержащие верные сведения.

Должностное лицо отдела надзора и лицензионного контроля за содержанием, использованием жилищного фонда Агентства рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем документы. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в реестре вносит соответствующие изменения (исправления).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является внесение исправленных сведений в реестр.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал учёта уведомлений и в реестр, размещённый на официальном сайте Агентства.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.**

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет заместитель руководителя Агентства.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела надзора

и лицензионного контроля за содержанием, использованием жилищного фонда Агентства, ответственными за предоставление государственной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Агентства.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах проведения Агентством, Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Агентства, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность осуществления плановых проверок - 1 раз в год. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Агентства, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами Агентства может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес Агентства:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Агентства, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Агентства прав, свобод или законных интересов граждан.».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители могут обратиться с жалобой в Агентство, ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) работника ОГКУ «Правительство для граждан» рассматриваются руководителем ОГКУ «Правительство для граждан».

Должностным лицом Агентства, уполномоченным на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Агентства является Руководитель Агентства.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя Агентства, руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» подаются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Агентства, Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»;

постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также на решения и действия (бездействие) областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и его работников».

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 – 5.4, размещена:

на официальном сайте Агентства;

Едином портале.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

**ФОРМА**  
журнала учёта уведомлений

**РЕЕСТР**

уведомлений о начале осуществления деятельности по техническому обслуживанию, ремонту и техническому диагностированию внутридомового и внутриквартирного газового оборудования (Ульяновская область)

№ п/п	Полное и сокращенное, в том числе (фирменное) наименование юридического лица, его организационно-правовая форма, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя	Почтовый адрес места нахождения юридического лица, в том числе его филиалов и представительств, мест фактического осуществления деятельности (виллы) индивидуального предпринимателя	Основной государственный регистрационный номер юридического лица или иной государственной регистрации номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя	Идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки юридического лица или ИП на учёт в налоговом органе	Вид деятельности, вид работ (услуг), выполняемых в сфере деятельности, о заявке которой сообщается в уведомлении	Дата поступления уведомления по регистрационному номеру
1	2	3	4	5	6	7