

## Проект

Утвержден  
Приказом  
Государственной жилищной инспекции  
Республики Алтай  
от сентября 2013 г. N

### **Административный регламент предоставления Государственной жилищной инспекцией Республики Алтай государственной услуги по приему и учету уведомлений о начале осуществления на территории Республики Алтай юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах.**

#### I. Общие положения

##### 1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

Административный регламент предоставления Государственной жилищной инспекцией Республики Алтай (далее – Инспекция) государственной услуги по приему и учету уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями деятельности на территории Республики Алтай по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), связанных с реализацией Инспекцией полномочий по приему и учету уведомлений о начале юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах (далее – уведомления), регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Инспекцией указанной государственной услуги.

## 2. Описание заявителей, а также их законных представителей

2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории Республики Алтай по управлению многоквартирными домами и деятельность по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявитель).

2.2. От имени заявителей также имеют право обращаться уполномоченные ими лица (на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством РФ).

## 3. Требования к порядку информирования заявителей о предоставлении государственной услуги

3.1. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется:

- непосредственно в Инспекцию;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в сети Интернет;
- по письменным обращениям заявителей;

Сведения о месте нахождения, телефонах для справок и консультаций, интернет-сайте Инспекции:

Место нахождения и почтовый адрес Инспекции: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Чорос-Гуркина, д. 35.

Электронный адрес для направления сообщений:

E-mail: [gji.gorny@mail.ru](mailto:gji.gorny@mail.ru).

Официальный сайт Инспекции: [gji-ra.ru](http://gji-ra.ru).

Сведения о графике (режиме) работы Инспекции:

Понедельник - четверг 9.00 - 18.00.

Пятница - 9.00 - 18.00.

Перерыв на обед 13.00 - 14.00.

Суббота - воскресенье - выходной день.

Телефоны Инспекции: (838822) 2-25-26, 2-91-58.

Приём заявителей, осуществляется в кабинете № 3 Инспекции и в присутственном месте, оборудованном информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

Уведомления, заявления (обращения), жалобы и иные документы принимаются посредством почтовой, факсимильной и электронной связи в установленном законодательством порядке.

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в Инспекцию.

Граждане, имеющие ограниченные возможности в передвижении, имеют право обратиться в Инспекцию:

по телефону 2-25-26 (запись будет внесена в журнал устных звонков);

используя возможности электронной почты: [gji.gornu@mail.ru](mailto:gji.gornu@mail.ru);

записаться на личный приём к руководителю Инспекции или его заместителю - начальнику Инспекции. При необходимости должностные лица Инспекции смогут выехать на дом к заявителю.

3.2. Порядок получения консультаций по письменным обращениям, телефонам, электронной почте по процедуре предоставления государственной услуги.

Консультации по процедуре предоставления государственной услуги по приему и учету уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями деятельности на территории Республики Алтай по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах предоставляются при личном приеме, по письменным обращениям, по телефону.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется в адрес заявителя почтой в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

3.3. При обращении заявителя в Инспекцию по телефону, в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, отвечающий заявителю специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

3.4. Специалист, ответственный за информирование:

представляет юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги.

представляет по письменному запросу органам государственной власти и органов местного самоуправления представляет бесплатно сведения, содержащиеся в Реестре, в виде выписок или сообщают об отсутствии указанных сведений в день поступления соответствующего запроса.

3.5. Общий срок выполнения административных процедур по информированию от 30 минут до 1 часа.

При получении просьбы заявителя дать письменную информацию по вопросам предоставления государственной услуги, специалист направляет заявителю письмо с ответом на поставленный заявителем вопрос в течение 30 дней с момента получения запроса заявителя.

На официальном сайте Инспекции размещается следующая информация и документы о порядке предоставления государственной услуги:

- электронные копии законодательных и иных нормативных правовых

актов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги;

- реестр уведомлений, зарегистрированных Инспекцией (далее – реестр);
- форма уведомления, предусмотренная приложением № 1 к настоящему административному регламенту;
- адрес, график (режим) работы, номера телефонов Инспекции;

Информация о государственной услуге может быть получена посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга "Прием и учет уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями деятельности на территории Республики Алтай по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах".

### 2. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Алтай и учреждений, непосредственно предоставляющих государственную услугу

Государственную услугу по приему и учету уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями деятельности на территории Республики Алтай по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах предоставляет Инспекция.

Инспекция не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

### 3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- регистрация Инспекцией уведомлений;
- учет уведомлений Инспекцией путем внесения сведений в Реестр;
- внесение Инспекцией изменений в Реестр при получении информации от заявителя о соответствующих изменениях;
- размещение сведений, содержащихся в Реестре, на официальном сайте Инспекции.

#### 4. Срок предоставления государственной услуги

4.1. Регистрация Инспекцией уведомлений осуществляется в день их поступления.

Должностное лицо Инспекции, ответственное за учет поступивших уведомлений, в день получения уведомления регистрирует его и проставляет на обоих экземплярах уведомления отметку с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

4.2. Один экземпляр уведомления остается в Инспекции, а второй вручается (направляется) заявителю в день его регистрации.

4.3. Должностное лицо Инспекции, ответственное за учет поступивших уведомлений, вносит сведения в реестр в день поступления уведомления.

4.4. Размещение сведений, содержащихся в зарегистрированных уведомлениях на официальном сайте Инспекции, в подразделе "Информация о деятельности" - "Реестр уведомлений" осуществляется в течение 10 дней со дня регистрации уведомления.

4.5. При получении информации от заявителя в письменной форме или в форме электронного документа об изменении его места нахождения и (или) места фактического осуществления его деятельности, изменении места жительства индивидуального предпринимателя и (или) места фактического осуществления деятельности, реорганизации юридического лица должностное лицо Инспекции, ответственное за учет поступивших уведомлений, вносит сведения в Реестр в течение 5 рабочих дней со дня поступления соответствующих документов в Инспекцию.

#### 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги согласно настоящему административному регламенту осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации (Российская газета от 12 января 2005 г. № 1);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета от 30 декабря 2008 г. № 266);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст.776; 2011, N 29, ст.4291);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009

года № 584 "Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности" ("Собрание законодательства РФ", 27.07.2009, № 30, ст. 3823);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

постановлением Правительства Республики Алтай от 17.07.2008 № 163 "О Государственной жилищной инспекции Республики Алтай";

постановлением Правительства Республики Алтай от 29 декабря 2011 года № 412 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг";

настоящим административным регламентом.

#### 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Инспекцию уведомление в 2 экземплярах по форме, предусмотренной приложением № 1 к Правилам представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 года № 584 (далее – Правила)

6.2. При изменениях, предусмотренных подпунктом 10 Правил, заявитель представляет (направляет) в Инспекцию заявление в произвольной форме с приложением копий документов, подтверждающих факт внесения соответствующих изменений.

6.3. Образец заявления для получения государственной услуги заявитель получает при личном обращении в Инспекцию во время приема либо посредством электронной почты в течение 3-х рабочих дней со дня получения обращения.

6.4. Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам

местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

#### 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

#### 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление заявителем уведомления, составленного с нарушением формы, предусмотренной приложением № 1 к Правилам;

представление в Инспекцию заявителем уведомления, подлежащего в соответствии с Правилами приему и учету иными федеральными органами исполнительной власти;

представление заявителем заявления без приложения документов, подтверждающих факт внесения изменений, предусмотренных пунктом 10 Правил.

8.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется

#### 9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

При предоставлении государственной услуги оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

#### 10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги

За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательным и для предоставления государственной услуги

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

За процедуру регистрации уведомлений, внесение сведений в Реестр и предоставление сведений, содержащихся в Реестре, взимание государственной пошлины или иной платы не предусмотрено

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями для получения государственной услуги - 15 минут.

13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

13.1.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при непосредственном обращении заявителя в Инспекцию - в день получения уведомления Инспекцией.

13.2. Уведомление, поступившее в Инспекцию посредством единого портала государственных услуг (функций), регистрируется в автоматическом режиме в тот же день.

13.3. Уведомление, поступившее посредством электронной почты, регистрируется в течение 1 дня с момента получения уведомления Инспекцией.

14. Требования к оборудованию помещения для оказания государственной услуги

Помещение для оказания государственной услуги обозначается соответствующей табличкой с указанием кабинета предоставляющего государственную услугу.

Для заявителей отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов.

В помещении рабочее место специалиста, предоставляющего государственную услугу, оборудуется телефоном, компьютером, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

В местах ожидания и приема граждан обеспечивается удобный доступ, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями.

Визуальная текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Инспекции для ожидания и приема граждан.

## 15. Показатели доступности и качества государственной услуги

15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:  
оперативность исполнения государственной услуги;  
удобство и доступность исполнения государственной услуги;  
полнота исполнения государственной услуги;  
доступность информации о предоставлении государственной услуги и размещение уведомлений в Реестре на официальном сайте Инспекции.

15.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме предусмотрено.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

#### 1. Состав административных процедур

1.1. Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) получение Инспекцией от заявителей уведомлений;  
б) получение Инспекцией от заявителей заявления в произвольной форме с приложением копий документов, подтверждающих факт внесения следующих изменений:

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

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

реорганизация юридического лица;

в) регистрация Инспекцией уведомлений;

г) учет Инспекцией уведомлений и ведение Реестра;

д) внесение Инспекцией изменений в Реестр.

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется согласно Блок-схеме настоящего Административного регламента (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

#### 2. Прием уведомлений и документов

2.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для начала административных действий по получению от заявителей уведомлений, является поступление в Инспекцию уведомлений от заявителей.

Заявитель представляет уведомление в 2 экземплярах в Инспекцию непосредственно или направляет его заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении либо в виде электронного

документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием единого портала государственных услуг (функций).

2.2. В случае представления уведомления непосредственно в Инспекцию 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.

2.3. Должностное лицо Инспекции, оказывающее государственную услугу по приему и учету уведомлений (далее – должностное лицо), утверждается распоряжением Инспекции.

2.4. При получении уведомлений должностным лицом Инспекции проверяется форма уведомления на соответствие требованиям, установленным Правилами.

Максимальный срок – 15 минут.

2.5. При установлении несоответствия формы уведомления требованиям, предусмотренным Правилами, должностное лицо в день поступления уведомления готовит за подписью начальника Инспекции (заместителя начальника Инспекции ) обоснованный отказ в приеме уведомления с предложениями о необходимости внесения недостающих для регистрации сведений или документов, который вместе с уведомлением вручается (направляется) заявителю.

Максимальный срок – 1 час.

2.6. При поступлении уведомления, подлежащего в соответствии с Правилами учету иными федеральными органами исполнительной власти, должностным лицом в день поступления уведомления готовится обоснованный отказ в предоставлении государственной услуги с указанием реквизитов органа исполнительной власти, которому такое уведомление должно быть направлено, за подписью начальника (заместителя начальника), вручаемый (направляемый) заявителю.

Максимальный срок – 30 минут.

2.7. Результатом административной процедуры является прием уведомления от заявителя либо обоснованный отказ заявителю, вручаемый (направляемый) в письменной форме либо посредством электронной почты в день поступления уведомления.

### 3. Получение Инспекцией от заявителей заявления в произвольной форме с приложением копий документов, подтверждающих факт внесения соответствующих изменений

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является поступление в Инспекцию от заявителей заявления в произвольной форме с приложением копий документов, подтверждающих факт внесения изменений, указанных в подпункте «б» пункта

1.1 раздела III.

3.2. При поступлении заявления без приложения документов, подтверждающих факт внесения изменений, указанных в подпункте «б» пункта 1.1 раздела III настоящего административного регламента, должностное лицо в день поступления уведомления готовит за подписью начальника Инспекции обоснованный отказ в приеме заявления с предложениями о необходимости представления копий документов, подтверждающих основания для соответствующих изменений, который вручается (направляется) получателю услуги.

Максимальный срок – 1 час.

3.3. В результате административной процедуры должностное лицо приступает к процедуре внесения изменений в Реестр уведомлений.

#### 4. Регистрация уведомлений Инспекцией

4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия по регистрации уведомлений Инспекцией, является установление соответствия уведомления, поступившего от получателя услуг, требованиям, предусмотренным Правилами.

4.2. Должностное лицо регистрирует его и проставляет на обоих экземплярах уведомления отметку с указанием даты его регистрации и регистрационного номера.

Максимальный срок – 30 минут.

Один экземпляр уведомления остается в Инспекции, второй - вручается (направляется) заявителю в день его регистрации.

4.3. При получении уведомления в виде электронного документа должностное лицо в день его регистрации направляет заявителю подтверждение о получении уведомления в виде электронного документа, подписанного электронной подписью Инспекции с использованием единого портала государственных услуг (функций).

4.4. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю зарегистрированного уведомления.

#### 5. Учет Инспекцией уведомлений и ведение Реестра

5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия по учету уведомлений и ведению реестра, является внесение сведений из зарегистрированных уведомлений в реестр.

5.2. Должностное лицо, ответственное за учет поступивших уведомлений и ведение реестра, вносит сведения в реестр в день получения уведомления.

5.3. Инспекция осуществляют учет уведомлений путем внесения в реестр следующих сведений:

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

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

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

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

е) дата поступления уведомления и его регистрационный номер.

5.4. Реестр ведется на бумажном и электронном носителях. Для ведения реестра на бумажном носителе Инспекцией оформляется журнал регистрации уведомлений.

5.5. Сведения о регистрации уведомлений вносятся в электронный реестр, размещенный на официальном сайте Инспекции, зарегистрировавшего уведомления.

Ввод сведений в электронный реестр осуществляется с использованием должностным лицом.

5.6. Сведения, содержащиеся в реестре, являются открытыми и общедоступными.

5.7. Срок размещения сведений, содержащихся в реестре, на официальном сайте Инспекции не должен превышать 10 дней со дня регистрации уведомления.

5.8. Результатом административной процедуры является размещение сведений, содержащихся в реестре, на официальном сайте Инспекции.

## 6. Внесение Инспекцией изменений в реестр

6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия по внесению изменений в реестр, является поступление в Инспекцию от заявителей заявления, указанного в пункте 3. раздела III настоящего административного регламента.

6.2. Сведения об указанных в подпункте «б» пункта 1.1 раздела III настоящего административного регламента изменениях вносятся должностным лицом в реестр уведомлений в течение 5 рабочих дней со дня поступления соответствующих документов.

6.3. Результатом административной процедуры является размещение сведений об изменениях в реестре на официальном сайте Инспекции.

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами Инспекции, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию предоставления государственной услуги: начальником, заместителем начальника Инспекции .

1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Инспекции.

1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.4. . При осуществлении текущего контроля должностное лицо Инспекции – заместитель начальника , не позднее чем за 5 дней до истечения срока рассмотрения обращения заявителя получает у ответственного исполнителя информацию о степени готовности ответа.

1.5. В случае, если за 3 дня до истечения срока рассмотрения обращения заявителя ответственным исполнителем не были подготовлены, об этом незамедлительно уведомляется Начальник в целях принятия мер, направленных на объективное и своевременное рассмотрение такого обращения.

1.6. Специалисты, представляющие государственную услугу, несут ответственность за:

соблюдение сроков рассмотрения документов;  
соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;  
соблюдение сроков и порядка оформления документов.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы

## контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления государственной услуги.

Плановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Инспекции не реже одного раза в год, в соответствии с решением Начальника.

Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Инспекции, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Инспекции.

При выявлении в результате плановой или внеплановой проверок нарушений Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации и Республики Алтай, заместитель начальника принимает меры по устранению таких нарушений и направляют начальнику предложения о мере дисциплинарной ответственности лиц, допустивших соответствующие нарушения.

### 3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

Должностные лица Инспекции, виновные в нарушении установленного порядка рассмотрения обращений заявителей, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц Инспекции должен осуществляться постоянно и объективно.

Должностное лицо Инспекции, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов, связанного с предоставлением государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

### V. Досудебный (внесудебный порядок) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего услугу

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

1.1. Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

1.2. В досудебном порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг; жалоба также может быть принята в ходе личного приема

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, являются:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

отказ должностного лица Инспекции в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

.

3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

Оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения законодательством Российской Федерации,

Республики Алтай не предусмотрены.

#### 4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Инспекцию обращения с жалобой заявителя, изложенной в письменной или в электронного форме, по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

#### 5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель, заинтересованное лицо вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Инспекция по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

#### 6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) специалистов Инспекции Начальнику.

Жалоба (претензия) должна содержать:

1) наименование Инспекции, предоставляющего государственную услугу, специалиста, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, 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) специалиста, предоставляющего услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста, предоставляющего государственную услугу.

#### 7. Срок рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в Инспекцию, подлежит регистрации не позднее

следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа предоставляющего государственную услугу специалиста, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## 8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

8.1. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) на решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления государственной услуги Инспекции:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы в соответствии с пунктом 6 раздела V настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8.4. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) ответственными лицами в ходе предоставления государственной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.



---

(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 N 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению Государственной
- услуги " по приему и учету уведомлений
    - о начале осуществления на территории
      - Республики Алтай
  - юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями
    - деятельности
      - по управлению многоквартирными домами
  - и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ
    - по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах.

**Блок-схема предоставления Государственной жилищной инспекцией Республики Алтай государственной услуги по приему и учету уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах.**



