

**Административный регламент  
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.**

**I. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования настоящего Административного регламента**

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 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 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 (далее – уведомления), регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Инспекцией указанной государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность 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).

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

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в помещениях Инспекции по адресу: г. Горно-Алтайск,

ул. Чорос-Гуркина, д. 35;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Инспекции в сети Интернет ([gji-ra.ru](http://gji-ra.ru)) (далее - официальный сайт Инспекции), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - единый портал государственных услуг (функций)).

1.3.2. Государственная жилищная инспекция Республики Алтай расположена по адресу: 649000 Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Чорос-Гуркина, д. 35;

Рабочий день Инспекции установлен с 9-00 до 18-00 с понедельника по четверг, с 9-00 до 17-00 в пятницу, обеденный перерыв с 13-00 до 13-45.

Телефон (факс) Инспекции: 2-25-26, электронная почта: [gji.gorny@mail.ru](mailto:gji.gorny@mail.ru), адрес официального сайта Инспекции: [gji-ra.ru](http://gji-ra.ru).

1.3.3. 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.

1.3.4. 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.gorny@mail.ru](mailto:gji.gorny@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.

1.3.5. Информация о государственной услуге, предоставляемой Инспекцией в соответствии с настоящим Административным регламентом, размещена в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Алтай», электронный адрес сайта [www.gosuslugi-altai.rf.ru](http://www.gosuslugi-altai.rf.ru)

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

а) электронные копии законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги;

б) реестр уведомлений, зарегистрированных Инспекцией (далее – реестр);

в) форма уведомления, предусмотренная приложением № 1 к настоящему административному регламенту;

г) график работы Инспекции по приему и учёту уведомлений, сведения о должностном лице, ответственном за приём и учёт уведомлений;

1.3.7. Инспекция по письменному запросу органов 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.

## **II. Стандарт предоставления Инспекцией государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Государственной услугой является прием и учет 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.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Органом, предоставляющим государственную услугу, является Инспекция.

2.2.2. 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.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. 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.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Регистрация Инспекцией уведомлений осуществляется в день их поступления.

2.4.2. 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.

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

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

2.4.5. 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.

2.4.6. 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.

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

2.5.1. 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, N 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, N 22, ст. 3169);

настоящим административным регламентом.

## **2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Инспекцию уведомление в 2 экземплярах по форме, предусмотренной приложением № 2 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 N 584 (далее – Правила) - Приложение № 1 к настоящему административному регламенту.

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

2.6.3. 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.

2.6.4. 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 субъектов Российской Федерации 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".

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

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

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление заявителем уведомления, составленного с нарушением формы, предусмотренной приложением N 2 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.

2.8.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется

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

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

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

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов в Инспекцию не должен превышать 30 минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении зарегистрированного уведомления не должен превышать 45 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

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

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

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

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления данной услуги.**

2.12.1. При предоставлении государственной услуги должностными лицами Инспекции обеспечиваются условия для удобного пребывания заявителей.

2.12.2. Места ожидания для посетителей оборудуются информационными стендами, сиденьями, столом, канцелярскими принадлежностями, типовыми бланками уведомлений с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.12.3. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Инспекции для ожидания и приёма граждан, а также на едином портале государственных услуг (функций) и на официальном сайте Инспекции.

## **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.13.1. К показателям доступности и качества предоставления Инспекцией государственной услуги относятся:

- 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.

## **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.14.1. Особенности предоставления государственной услуги является следующее:

заявитель может представить уведомление по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему административному регламенту в Инспекцию в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью заявителя, в том числе с использованием единого портала государственных услуг (функций);

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

изменения, предусмотренные пунктом 10 Правил, вносятся должностным лицом Инспекции в реестр, в случае получения от заявителя информации об изменениях в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью заявителя, с использованием единого портала государственных услуг (функций).

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

### **3.1. Состав административных процедур**

При исполнении государственной услуги выделяются 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;  
Срок исполнения административной процедуры – 1 час.  
в) регистрация Инспекцией уведомлений;  
г) учет Инспекцией уведомлений и ведение Реестра;  
д) внесение Инспекцией изменений в Реестр.

### **3.2. Получение Инспекцией от заявителей уведомлений**

3.2.1. 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).

3.2.2. 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.

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

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

Продолжительность – 15 минут.

3.2.5. При установлении несоответствия формы уведомления требованиям, предусмотренным Правилами, должностное лицо в день поступления уведомления готовит за подписью руководителя Инспекции (заместителя руководителя Инспекции – начальника Управления регионального государственного жилищного надзора (далее – начальник Управления)) обоснованный отказ в приеме уведомления с предложениями о необходимости внесения недостающих для регистрации сведений или документов, который вместе с уведомлением вручается (направляется) заявителю.

Продолжительность – 1 час.

3.2.6. 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 руководителя (заместителя руководителя), вручаемый (направляемый) заявителю.

Продолжительность – 30 минут.

3.2.7. 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.

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

3.3.1. 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 3.1 раздела III настоящего административного регламента.

3.3.2. При поступлении заявления без приложения документов, подтверждающих факт внесения изменений, указанных в подпункте «б» пункта 3.1 раздела III настоящего административного регламента, должностное лицо в день поступления уведомления готовит за подписью руководителя Инспекции (начальника Управления) обоснованный отказ в приеме заявления с предложениями о необходимости представления копий документов, подтверждающих основания для соответствующих изменений, который вручается (направляется) получателю услуги.

Продолжительность – 1 час.

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

### **3.4. Регистрация уведомлений Инспекцией**

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

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

Продолжительность – 30 минут.

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

3.4.3. 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).

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

### **3.5. Учет Инспекцией уведомлений и ведение Реестра**

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

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

3.5.3. 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.

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

3.5.5. 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.

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

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

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

### **3.6. Внесение Инспекцией изменений в реестр**

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия по внесению изменений в реестр, является поступление в Инспекцию от заявителей заявления, указанного в пункте 3.3. раздела III настоящего административного регламента.

3.6.2. Сведения об указанных в подпункте «б» пункта 3.1 раздела III настоящего административного регламента изменениях вносятся должностным лицом в реестр уведомлений в течение 5 рабочих дней со дня поступления соответствующих документов.

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

### **IV. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. 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 .

4.2. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

4.3. 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.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Инспекции.

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

5.1. В случае выявления нарушений прав юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей действиями (бездействием) должностных лиц Инспекции, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

6.1. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Инспекции:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами Инспекции государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Инспекции, её должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами Инспекции прав, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

#### **VII. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, должностных лиц Инспекции**

7.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц Инспекции в досудебном и судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) отказ Инспекции в исправлении допущенных опечаток и ошибок в Реестре, допущенных в результате предоставления государственной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений.

7.3. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Инспекцию.

7.4. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме

электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

7.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц Инспекции является подача заявителем жалобы.

7.6. Жалоба должна содержать:

наименование Инспекции, фамилия, имя, отчество должностного лица Инспекции, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Инспекции, должностного лица Инспекции;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Инспекции должностного лица Инспекции;

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

7.8. Заявители имеют право обратиться в Инспекцию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

7.9. 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

7.10. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа, срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцать рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Инспекции, должностного лица Инспекции, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен иной срок.

7.11. В случае если по жалобе заявителя требуется провести расследование

или проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней по решению должностного лица Инспекции, ответственного за рассмотрение жалобы, руководителя Инспекции. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин его продления в установленном порядке.

7.12. По результатам рассмотрения жалобы Инспекция принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7.13. Инспекция отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

если не соблюдены требования к содержанию жалобы, указанные в пункте 7.6 раздела VII настоящего административного регламента;

если заявитель уже обратился с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом, арбитражным судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

если предмет указанной жалобы является решение, действие (бездействие) иного органа исполнительной власти, не являющегося органом, предоставляющим государственную услугу, или должностного лица иного органа, не являющегося органом исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу;

если жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

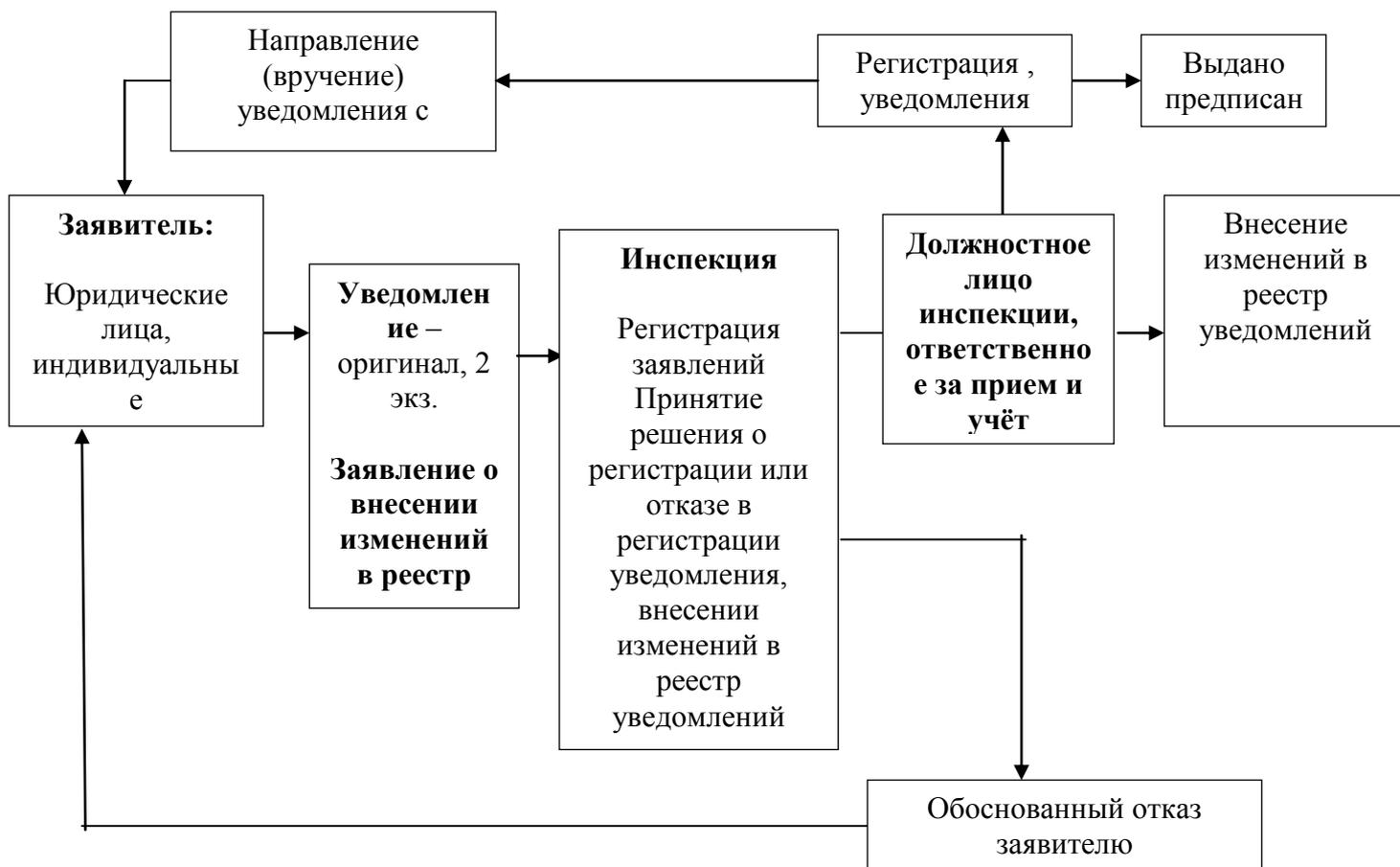
если имеется решение, принятое в соответствии с требованиями, указанными в пункте 7.12 раздела VII настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и о том же предмете жалобы.

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

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

**VIII. 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.**



Приложение №1  
к Административному  
регламенту,  
утв. приказом  
Государственной  
жилищной инспекции  
Республики Алтай  
от \_\_\_\_\_ №

(отметка о регистрации уведомления в  
уполномоченном органе)



---

юридического лица,  
индивидуального  
предпринимателя)

М.П.