



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

27 сентября 2013 г.

№ 115-А

г. Екатеринбург

**«Об утверждении Административного регламента предоставления
Управлением Государственной жилищной инспекции Свердловской области
государственной услуги по приему и учету уведомлений о начале
осуществления юридическими лицами и индивидуальными
предпринимателями отдельных видов работ и услуг согласно перечню,
предусмотренному постановлением Правительства Российской Федерации от
16 июля 2009 г. № 584»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 28.03.2012 № 322-ПП «Об утверждении Положения, структуры, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Управлением Государственной жилищной инспекции Свердловской области государственной услуги по приему и учету уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг согласно перечню, предусмотренному постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 584 (далее – Административный регламент).
2. Начальнику отдела аналитической работы и контроля за стандартом раскрытия информации (Ахмедовой Э.В.), заместителям начальника Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области – начальникам

А.А. Кармукина

отделов контроля по управленческим округам Свердловской области (Смаколдиной У.Н., Поразову А.А., Чалову А.В., Бархатовой Н.А., Тренихину А.И.) обеспечить исполнение положений Административного регламента, закрепить приказом Управления сотрудников, ответственных за предоставление государственной услуги, и внести соответствующие изменения в их должностные регламенты.

3. Начальнику правового отдела Милениной Н.С. обеспечить предоставление текста Административного регламента в электронном виде в отдел государственной службы и кадров и в отдел финансово-экономического учета, администрирования доходов.

4. Начальнику отдела государственной службы и кадров Макееву С.А. обеспечить размещение Административного регламента на официальном сайте Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области.

5. Начальнику отдела финансово-экономического учета, администрирования доходов Киселевой Ю.С. обеспечить размещение Административного регламента в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» путем включения в реестр государственных и муниципальных услуг и на сайте «Административная реформа в Свердловской области» по адресу: <http://ar.gov66.ru>.

6. Начальникам структурных подразделений ознакомить под роспись всех сотрудников отделов с данным приказом. Лист ознакомления представить начальнику правового отдела Милениной Н.С.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

А.П. Россолов

КОПИЯ ВЕРНА

Л.А. Кармушкина



Утвержден приказом
Управления Государственной жилищной
инспекции Свердловской области
от 27.09.2013 г. № 115-А

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ И УЧЕТУ
УВЕДОМЛЕНИЙ О НАЧАЛЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЮРИДИЧЕСКИМИ
ЛИЦАМИ И ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ
ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ РАБОТ И УСЛУГ СОГЛАСНО ПЕРЕЧНЮ,
ПРЕДУСМОТРЕННОМУ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ПРАВИТЕЛЬСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 16 ИЮЛЯ 2009 г. № 584**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Управлением Государственной жилищной инспекции Свердловской области (далее - Госжилинспекция) государственной услуги по приему и учету уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг согласно перечню, предусмотренному постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 584 (далее соответственно - государственная услуга, Административный регламент), регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Госжилинспекцией государственной услуги.

2. Юридическим фактом возникновения условий для предоставления государственной услуги является представление в Госжилинспекцию юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими отдельные виды предпринимательской деятельности, уведомлений о начале своей деятельности (далее - уведомление) в соответствии с перечнями осуществления работ и услуг в составе отдельных видов предпринимательской деятельности согласно приложению № 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 г. № 584 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 30, ст. 3823; 2010, № 16, ст. 1928; № 44, ст. 5692; 2012, № 1, ст. 171; 2012, №37, ст. 5002; 2013, № 5, ст. 386; 2013, № 8, ст. 826; 2013, № 26, ст. 3338).

3. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги, является вручение (направление) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или их законным представителям уведомления, зарегистрированного Госжилинспекцией.

КОПИЯ ВЕРНА

Л.А. Кармухина

Круг заявителей

4. Заявителями на получение государственной услуги являются индивидуальные предприниматели или юридические лица, предполагающие выполнение следующих работ (оказание услуг): услуги по управлению многоквартирными домами, содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Госжилинспекцию с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Местонахождение, почтовые адреса и график работы Госжилинспекции и его структурных подразделений - отделов, предоставляющих государственную услугу по приему и учету уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг:

1) Управление Государственной жилищной инспекции Свердловской области, отдел аналитической работы и контроля за стандартом раскрытия информации: 620004, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д.101, каб. 224. Адрес официального сайта Управления: www.gilinsp.ru.

Справки по телефону: 375-87-20; факс для приёма обращений – 375-75-87.

2) отдел контроля по Горнозаводскому управленческому округу Свердловской области: 622001 г. Нижний Тагил, ул. Горошникова, д. 56, каб. 402, тел.: 8-343-5-42-14-66;

3) отдел контроля по Северному управленческому округу Свердловской области: 624993, г. Серов, ул. Ленина, д. 152, офис 2, тел.: 8-343-85-6-24-01;

4) отдел контроля по Западному управленческому округу Свердловской области: 623101, г. Первоуральск, ул. Советская, д. 6-в, тел.: 8-343-9-62-03-12;

5) отдел контроля по Восточному управленческому округу Свердловской области: 623850, г. Ирбит, ул. Советская, д. 100, тел.: 8-343-55-4-54-34;

6) отдел контроля по Южному управленческому округу Свердловской области: 623400, г. Каменск-Уральский, ул. Кирова, 49-2, тел.: 8-343-9-34-30-25.

Электронные адреса для направления обращений указаны в приложении № 1.

Часы работы Госжилинспекции и его структурных подразделений:

День недели	Время приёма
Понедельник	08.30 до 17.30 (перерыв 12.00 – 13.00)
Вторник	08.30 до 17.30 (перерыв 12.00 – 13.00)
Среда	08.30 до 17.30 (перерыв 12.00 – 13.00)
Четверг	08.30 до 17.30 (перерыв 12.00 – 13.00)
Пятница	08.30 до 16.15 (перерыв 12.00 – 13.00)

КОПИЯ ВЕРНА

М.А. Карпухина

6. Информация о порядке и ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем с использованием средств телефонной связи, с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также по письменным запросам и обращениям.

7. Информация по предоставлению Госжилинспекцией государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный портал).

8. Информация, указанная в настоящем пункте, хранится Госжилинспекцией и предоставляется заявителям для ознакомления по их просьбе.

9. Адрес Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, 2, официальный сайт www.mfc66.ru, e-mail: mfc@mfc66.ru, mfc66@mail.ru.

10. Адрес регионального портала: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>.

11. На официальном сайте Госжилинспекции размещается следующая информация и документы о порядке предоставления государственной услуги:

а) электронные копии законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги, в том числе:

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

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности»;

настоящий Административный регламент;

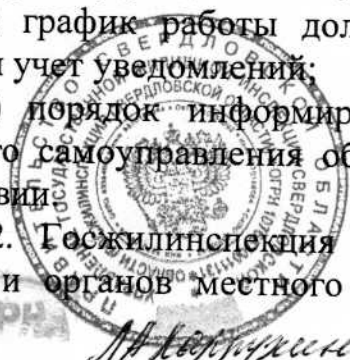
б) форма уведомления, предусмотренная приложением № 2 к Правилам представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденным постановлением Правительством Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 584;

в) реестр уведомлений, зарегистрированных Госжилинспекцией;

г) график работы должностных лиц Госжилинспекции, ответственных за прием и учет уведомлений;

д) порядок информирования органов государственной власти и органов местного самоуправления об уведомлениях, содержащихся в Реестре, или об их отсутствии.

12. Госжилинспекция по письменному запросу органов государственной власти и органов местного самоуправления предоставляет бесплатно сведения,



содержащиеся в Реестре, в виде выписок или сообщает об отсутствии указанных сведений в день поступления соответствующего запроса.

13. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

II. Стандарт предоставления Госжилинспекцией государственной услуги

Наименование государственной услуги

14. Государственной услугой является прием и учет уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг согласно перечню, предусмотренному постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 584.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

15. Государственная услуга предоставляется Госжилинспекцией.

16. Госжилинспекция 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.

Результат предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является:
регистрация Госжилинспекцией уведомлений;
учет уведомлений Госжилинспекцией путем внесения сведений в Реестр;
внесение Госжилинспекцией изменений в Реестр при получении информации от заявителя о соответствующих изменениях;
размещение сведений, содержащихся в Реестре, на официальном сайте Госжилинспекции.

Срок предоставления государственной услуги

18. Регистрация Госжилинспекцией уведомлений осуществляется в день их поступления.

19. Должностные лица Госжилинспекции, ответственные за учет поступивших уведомлений, в день получения уведомления регистрируют его и проставляют на обоих экземплярах уведомления отметку с указанием регистрационного номера и даты регистрации.



А. А. Сидорова

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

Должностные лица Госжилинспекции, ответственные за учет поступивших уведомлений, вносят сведения в Реестр в день поступления уведомления.

20. Размещение сведений, содержащихся в зарегистрированных уведомлениях на официальном сайте Госжилинспекции, в разделе «Реестр уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности» осуществляется в течение 10 дней со дня регистрации уведомления.

21. 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 должностные лица Госжилинспекции, ответственные за учет поступивших уведомлений, вносят сведения в Реестр в течение 5 рабочих дней со дня поступления соответствующих документов в Госжилинспекцию.

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

22. Правовым основанием для предоставления Госжилинспекцией государственной услуги является:

Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 30, ст. 3823);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169);

постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления



М.А. Куркина

государственных услуг» (Собрание законодательства Свердловской области, 2012, № 11-2 (2011), ст. 2042);

постановление Правительства Свердловской области от 28.03.2012 № 322-ПП «Об утверждении Положения, структуры, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области» (Собрание законодательства Свердловской области, 2012, № 3-2 (2012), ст. 443).

Исчерпывающий 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

23. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Госжилинспекцию 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 г. № 584.

24. При изменениях, предусмотренных пунктом 10 Правил представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 584, заявитель представляет (направляет) в Госжилинспекцию, зарегистрировавшую уведомление, заявление в произвольной форме с приложением копий документов, подтверждающих факт внесения соответствующих изменений.

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

26. 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 29 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень оснований для приостановления или отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления

Л.В. Кармулина

27. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление заявителем уведомления, не соответствующего 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 г. № 584;

представление в Госжилинспекцию заявителем уведомления на осуществление видов деятельности, подлежащего в соответствии с Правилами представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 584, приему и учету иными федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Свердловской области.

28. Приостановление приема документов при предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

29. Для предоставления государственной услуги не требуется получение сведений о документах, находящихся в распоряжении других организаций.

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

30. 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 и при получении результата предоставления государственной услуги

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов в Госжилинспекцию не должен превышать 15 минут.

32. Максимальный срок ожидания в очереди при получении зарегистрированного уведомления не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги,

Л.А. Карпушина

в том числе в электронной форме

33. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при непосредственном обращении заявителя в Госжилинспекцию осуществляется в день получения уведомления Госжилинспекцией и не должен превышать 1 часа.

34. Уведомление, поступившее посредством электронной почты либо через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», регистрируется в течение 1 дня с момента получения уведомления Госжилинспекцией.

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

35. При предоставлении государственной услуги должностными лицами Госжилинспекции обеспечиваются условия для удобного пребывания заявителей.

36. В зданиях и помещениях, в которых расположены структурные подразделения Госжилинспекции, вывешиваются специальные указатели мест непосредственного предоставления государственной услуги. На дверях служебных кабинетов вывешиваются таблички с указанием фамилии, имени отчества и должности должностных лиц, ответственных за учет поступивших уведомлений.

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

38. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в местах для ожидания и приема граждан и на официальном сайте Госжилинспекции.

Показатели доступности и качества государственной услуги

39. К показателям доступности и качества предоставления Госжилинспекцией государственной услуги относятся:

оперативность предоставления государственной услуги;

удобство и доступность предоставления государственной услуги;

полнота предоставления государственной услуги;

доступность информации о предоставлении государственной услуги и размещение уведомлений в Реестре на официальном сайте Госжилинспекции;

возможность получения государственной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

40. Взаимодействие с должностными лицами Госжилинспекции осуществляется при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги и при получении результата услуги.



И.А. Карпушина

41. В каждом случае продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут.

42. Заявитель может представить уведомление непосредственно в Госжилинспекцию или через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

43. При предоставлении государственной услуги Госжилинспекция обеспечивает:

1) доступ заявителей к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Госжилинспекции;

2) возможность представления заявителем уведомления и прием уведомлений с использованием Единого портала и регионального портала;

3) возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги путем направления электронных писем на адрес электронной почты Госжилинспекции;

4) возможность представления заявителем уведомления, сведений об указанных в п.п. 21, 57 Административного регламента изменениях в Госжилинспекцию через Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг, а также в электронном виде посредством электронной почты.

44. Уведомление, заявление о внесении изменений в электронном виде подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

45. При предоставлении государственной услуги выделяются следующие административные процедуры:

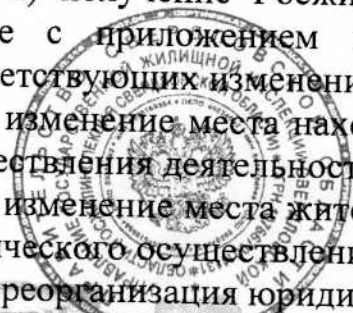
а) получение Госжилинспекцией от заявителей уведомлений;

б) получение Госжилинспекцией от заявителей заявления в произвольной форме с приложением копий документов, подтверждающих факт внесения соответствующих 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 Госжилинспекцией уведомлений;
- г) учет Госжилинспекцией уведомлений и ведение Реестра;
- д) регистрация Госжилинспекцией заявления о внесении соответствующих изменений;
- е) внесение Госжилинспекцией изменений в Реестр.

46. Блок-схема, включающая в себя описание последовательности действий предоставления государственной услуги, приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

Получение Госжилинспекцией от заявителей уведомлений

47. Юридическими фактами, являющимися основанием для начала административных действий по получению уведомлений, являются поступление в Госжилинспекцию уведомлений от заявителей.

48. Заявитель представляет уведомление в 2 экземплярах в Госжилинспекцию непосредственно или направляет его заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью заявителя, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала, либо направляет уведомление в Госжилинспекцию через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

49. В случае представления уведомления непосредственно в Госжилинспекцию днем его подачи считается день регистрации уведомления.

При направлении уведомления по почте днем его подачи считается день отправки почтового отправления.

При направлении уведомления по электронной почте днем его подачи считается день регистрации уведомления в Госжилинспекции.

При направлении уведомления в Госжилинспекцию через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» днем его подачи считается день регистрации этого документа в «Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг».

50. Услуга по приему и учету уведомлений закрепляется приказом Госжилинспекции за должностными лицами Госжилинспекции.

51. При получении уведомлений должностным лицом Госжилинспекции проверяется форма уведомления на соответствие требованиям, установленным Правилами представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 584.

52. При установлении несоответствия формы уведомления требованиям, предусмотренным Правилами представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 584, Госжилинспекцией в день поступления уведомления готовится за подписью начальника (или его заместителя) обоснованный отказ в приеме уведомления с предложениями о необходимости



внесения недостающих для регистрации сведений или документов, который вместе с уведомлением вручается (направляется) лицу, представившему (направившему) уведомление.

53. При поступлении уведомления, подлежащего в соответствии с Правилами представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 584, учету иными федеральными органами исполнительной власти, Госжилинспекция в день поступления уведомления готовит обоснованный отказ в предоставлении государственной услуги с указанием реквизитов федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти Свердловской области, которому такое уведомление должно быть направлено, за подписью Начальника Управления (или его заместителя), вручаемый (направляемый) лицу, представившему (направившему) уведомление.

54. Результатом административной процедуры является прием Госжилинспекцией уведомления либо обоснованный отказ заявителю, вручаемый (направляемый) в письменной форме либо посредством электронной почты в день поступления уведомления в случае, если установлены причины, препятствующие приему уведомления.

Получение Госжилинспекцией
от заявителей заявления в произвольной форме с приложением
копий документов, подтверждающих факт внесения
соответствующих изменений

55. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление в Госжилинспекцию от заявителей сведений об указанных в п.п. 21, 57 Административного регламента изменениях.

56. Указанные сведения представляются в течение 10 дней со дня внесения соответствующих изменений посредством представления (направления) в Госжилинспекцию заявления в произвольной форме с приложением копий документов, подтверждающих факт внесения соответствующих изменений, или в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью заявителя.

57. В соответствии с частью 6 статьи 8 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» юридическое лицо или индивидуальный предприниматель обязаны сообщить в уполномоченный орган, зарегистрировавший уведомление, 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.

58. Изменения, предусмотренные пунктом 11 Правил представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской

А. Карпухина

деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 584, вносятся должностным лицом Госжилинспекции, ответственным за учет поступивших уведомлений и ведение Реестра, в Реестр уведомлений в течение 5 рабочих дней со дня поступления соответствующих документов.

59. Сведения, вносимые в электронный Реестр, вносятся также в Реестр, размещаемый на официальном сайте Госжилинспекции.

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

Регистрация уведомлений Госжилинспекцией

61. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия по регистрации уведомлений Госжилинспекцией, является поступивший в Госжилинспекцию комплект документов заявителя, оформленный в соответствии с требованиями, установленными Правилами представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 584.

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

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

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

Учет Госжилинспекцией уведомлений и ведение Реестра

64. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия по учету уведомлений и ведению Реестра, является внесение сведений, содержащихся в уведомлении, в Реестр.

65. Должностное лицо Госжилинспекции, ответственное за учет поступивших уведомлений и ведение Реестра, вносит сведения в Реестр в день получения уведомления.

66. Госжилинспекция осуществляет 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;

Л.В. Карпушина

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.

67. Реестр ведется на бумажном носителе и в электронном виде. Для ведения Реестра на бумажном носителе структурными подразделениями Госжилинспекции, ответственными за предоставление государственной услуги, оформляются журналы регистрации уведомлений.

68. Сведения о регистрации уведомлений вносятся в электронный Реестр, размещенный на официальном сайте Госжилинспекции. Ввод сведений в электронный Реестр осуществляется с использованием Web-технологий должностными лицами структурных подразделений Госжилинспекции, ответственными за учет поступивших уведомлений и ведение Реестра.

69. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются открытыми и общедоступными.

70. Срок размещения сведений, содержащихся в Реестре, на официальном сайте Госжилинспекции не должен превышать 10 дней со дня регистрации уведомления.

71. Введенные данные хранятся на сервере баз данных, расположенном в Госжилинспекции. Доступ к данным этих баз имеют только работники Госжилинспекции, которым открыт доступ в соответствии с представленными заявками.

72. Результатом административной процедуры является размещение сведений, содержащихся в Реестре, на официальном сайте Госжилинспекции.

Регистрация Госжилинспекцией заявления (электронного документа) о внесении соответствующих изменений

73. Специалист Госжилинспекции, ответственный за прием документов, в течение трех дней с момента поступления заявления производит его регистрацию, проставляет в правом нижнем углу первой страницы заявления регистрационный штамп «Управление Государственной жилищной инспекции Свердловской области» с указанием даты регистрации и регистрационного входящего номера.

74. Заявление, поступившее в Госжилинспекцию в форме электронного документа, распечатывается на бумажном носителе; дальнейшая работа с ним ведется как с письменным заявлением.

Внесение Госжилинспекцией изменений в Реестр

75. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия по внесению изменений в Реестр, является поступление в Госжилинспекцию от заявителей заявления, указанного в пункте 50 настоящего Административного регламента.

76. Результатом административной процедуры является размещение сведений об изменениях в Реестре на официальном сайте Госжилинспекции.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

77. Должностные лица Госжилинспекции, 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.

78. Ответственность должностных лиц Госжилинспекции, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

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


79. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами Госжилинспекции, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется должностными лицами Госжилинспекции, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги).

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

81. 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 Госжилинспекции, участвующих в предоставлении государственной услуги.

82. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Начальником (его заместителем) Госжилинспекции.

Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления



М.А. Кармушина

государственной услуги, в том числе порядок и формы
контроля за полнотой и качеством предоставления
государственной услуги

83. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;
проведение внеплановых проверок по письменным обращениям юридического лица или индивидуального предпринимателя.

84. Для проверки соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента приказом Начальника Госжилинспекции формируется комиссия.

85. По окончании проверки составляется акт, состоящий из констатирующей части, выводов и предложений, направленных на улучшение предоставления государственной услуги.

86. В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление государственной услуги в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

Ответственность должностных лиц
Госжилинспекции за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги

87. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц Госжилинспекции, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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


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

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

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

жалоб по фактам нарушения должностными лицами Госжилинспекции прав, свобод или законных интересов граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования


А.А. Кармулина

решений и действий (бездействия) должностных лиц Госжилинспекции

89. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц Госжилинспекции в досудебном и судебном порядке.

90. 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 приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ Госжилинспекции, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Госжилинспекции, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в Реестре, допущенных в результате предоставления государственной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

91. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Госжилинспекции, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы.

92. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, 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 - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.



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

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

95. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случае обращения заявителя с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

96. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой Начальнику Госжилинспекции на решение, действие (бездействие) должностных лиц Госжилинспекции, ответственных за предоставление государственной услуги, в письменной форме непосредственно в Госжилинспекцию, по почте, через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Госжилинспекции, Единого портала либо регионального портала, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

97. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцать рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц органа, предоставляющих государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен иной срок.

98. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами Госжилинспекции 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.

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

100. Заявители вправе обжаловать решения, действия или бездействие должностных лиц Госжилинспекции, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги в Правительство Свердловской области, прокуратуру либо в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.





Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления Управлением
Государственной жилищной
инспекции Свердловской области
государственной услуги по приему
и учету уведомлений о начале
осуществления юридическими лицами
и индивидуальными предпринимателями
отдельных видов работ и услуг
согласно перечню, предусмотренному
постановлением Правительства
Российской Федерации
от 16 июля 2009 г. N 584

ПЕРЕЧЕНЬ
структурных подразделений Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области

№ п/п	Полное наименование Управления и структурных подразделений	Место нахождения	Телефон, факс	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты
	Управление Государственной жилищной инспекции Свердловской области	620004, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д.101	375-73-16, 375-70-07	www.gilinsp.ru	731@gilinsp.ru
	отдел контроля Управления по Горнозаводскому управленческому округу Свердловской области	622001, г. Нижний Тагил, ул. Горошникова, д. 56, каб. 402	8-343-5-42-14-66	www.gilinsp.ru	gji-nt@yandex.ru
	отдел контроля Управления по Северному управленческому округу Свердловской области	624993, г. Серов, ул. Ленина, д. 152, офис 2	8-343-85-6-24-01	www.gilinsp.ru	gzhi.sever@yandex.ru
	отдел контроля Управления по Западному управленческому округу Свердловской области	623101, г. Первоуральск, ул. Советская, д. 6-в	8-343-9-62-03-12	www.gilinsp.ru	oblgzhi-west@mail.ru
	отдел контроля Управления по Восточному управленческому округу Свердловской области	623850, г. Ирбит, ул. Советская, д. 100	8-343-55-4-54-34	www.gilinsp.ru	gzhi.vostok@mail.ru
	отдел контроля Управления по Южному управленческому округу Свердловской области	623400, г. Каменск-Уральский, ул. Кирова, 49-2	8-343-9-34-30-25	www.gilinsp.ru	gziug@yandex.ru

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления Управлением
государственной жилищной
инспекции Свердловской области
государственной услуги по приему
и учету уведомлений о начале
осуществления юридическими лицами
и индивидуальными предпринимателями
отдельных видов работ и услуг
согласно перечню, предусмотренному
постановлением Правительства
Российской Федерации
от 16 июля 2009 г. N 584

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ
И УЧЕТУ УВЕДОМЛЕНИЙ О НАЧАЛЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЮРИДИЧЕСКИМИ
ЛИЦАМИ И ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ
РАБОТ И УСЛУГ ПО ПЕРЕЧНЮ, УТВЕРЖДЕННОМУ ПРАВИТЕЛЬСТВОМ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

