



ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

17 декабря 2018г.

№ 200

Волгоград

Об утверждении административного регламента предоставления инспекцией государственного жилищного надзора Волгоградской области государственной услуги по приему и учету уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями деятельности по техническому обслуживанию, ремонту и техническому диагностированию внутридомового и внутриквартирного газового оборудования

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 года № 584 "Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности", 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", постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Правительства Волгоградской области от 25 августа 2014 г. № 478-п "Об утверждении Положения об инспекции государственного жилищного надзора Волгоградской области"

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления инспекцией государственного жилищного надзора Волгоградской области государственной услуги по приему и учету уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями деятельности по техническому обслуживанию, ремонту и техническому диагностированию внутридомового и внутриквартирного газового оборудования.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



А.С. Сивокос

Утвержден приказом  
инспекции государственного  
жилищного надзора  
Волгоградской области  
от 17 декабря 2018г. № 200

Административный регламент предоставления Инспекцией государственного жилищного надзора Волгоградской области государственной услуги по приему и учету уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями деятельности по техническому обслуживанию, ремонту и техническому диагностированию внутридомового и внутриквартирного газового оборудования

## 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента, сведения о заявителях, имеющих право на получение государственной услуги

1. Административный регламент предоставления инспекцией государственного жилищного надзора Волгоградской области (далее - Инспекция) государственной услуги по приему и учету уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями деятельности по техническому обслуживанию, ремонту и техническому диагностированию внутридомового и внутриквартирного газового оборудования (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) определяет порядок, стандарт и сроки административных процедур при исполнении государственной услуги по приему и учету уведомлений о начале осуществления деятельности по техническому обслуживанию, ремонту и техническому диагностированию внутридомового и внутриквартирного газового оборудования (далее соответственно - государственная услуга, Административный регламент).

2. Заявителями, в отношении которых исполняется государственная услуга, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по техническому обслуживанию, ремонту и техническому диагностированию внутридомового и внутриквартирного газового оборудования (далее - заявитель, заявители).

3. От имени заявителей могут действовать уполномоченные представители.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация об исполняемой Инспекцией государственной услуге, графики личного приема заявителей уполномоченными должностными лицами предоставляются непосредственно в помещении Инспекции (информационный стенд), по телефонам (8442) 35-21-50, 35-21-45, на информационно-справочном портале Администрации Волгоградской области в разделе Инспекции ([www.gzhi.volganet.ru](http://www.gzhi.volganet.ru)).

Факс приемной руководителя Инспекции - (8442) 35-21-46.

Адрес электронной почты: E-mail: [volga\\_gzhi@volganet.ru](mailto:volga_gzhi@volganet.ru).

Информацию можно получить, в том числе, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), портала государственных и муниципальных услуг Волгоградской области по адресу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://gosuslugi.volganet.ru/portal/>.

Часы работы Инспекции:

Понедельник - пятница с 08.30 до 17.30

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье выходные дни

5. Местонахождение Инспекции:

400074, г. Волгоград, ул. Козловская, д. 39А.

6. В предоставлении государственной услуги участвует Государственное казенное учреждение Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ)

Адрес: 400066, г. Волгоград, ул. Комсомольская, д. 10.

Часы работы МФЦ:

Понедельник – пятница: с 09:00 до 20:00

Суббота: с 09:00 до 15:30

Воскресенье: выходной

Места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений МФЦ указаны на Едином портале сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области - [mfc.volganet.ru](http://mfc.volganet.ru).

7. Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется обращение в иные органы (организации).

8. Информирование заявителей о порядке исполнения государственной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования и (или) публичного. Информирование проводится в устной и письменной форме.

9. В любое время с момента приёма уведомления о начале осуществления деятельности по техническому обслуживанию, ремонту и техническому диагностированию внутридомового и внутриквартирного газового оборудования (далее - уведомление) заявитель или его уполномоченный представитель имеют право на получение сведений о ходе и результатах рассмотрения обращения о приёме и учёте уведомления посредством личного посещения Инспекции.

10. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке исполнения государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость и полнота ее изложения.

11. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

12. Государственная услуга по приёму и учёту уведомлений о начале

осуществления деятельности по техническому обслуживанию, ремонту и техническому диагностированию внутридомового и внутриквартирного газового оборудования.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

13. Органом, предоставляющим государственную услугу, является инспекция государственного жилищного надзора Волгоградской области.

Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:  
регистрация уведомлений;  
учет уведомлений путем внесения сведений в реестр уведомлений (далее-  
Реестр);

внесение изменений в Реестр при получении от заявителей сведений об изменениях, указанных в пункте 10 Правил представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 года № 584 "Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности";

Срок предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги:  
регистрация уведомлений – в течение одного дня с момента поступления уведомления;

учет уведомлений путем внесения сведений в реестр – в течение одного дня с момента поступления уведомления;

внесение изменений в Реестр - пять рабочих дней со дня поступления соответствующих документов.

Нормативные правовые акты,  
регулирующие предоставление государственной услуги

16. Исполнение государственной услуги осуществляется в соответствии с:  
Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", № 266, 30.12.2008, Собрание законодательства РФ, 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, "Парламентская газета", № 90, 31.12.2008);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179, "Российская газета", № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", № 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", № 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006);

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) (далее - Правила);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, "Российская газета", № 75, 08.04.2016, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2016, N 15, ст. 2084);

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 Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (вместе с "Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг") ("Российская газета", N 148, 02.07.2012, "Собрание законодательства РФ", 02.07.2012, N 27, ст. 3744);

постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", № 200, 31.08.2012, "Собрание законодательства РФ", 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" ("Российская газета", № 192, 22.08.2012, "Собрание законодательства РФ", 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

постановлением Правительства Волгоградской области от 26 февраля 2013 г. № 77-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 40, 06.03.2013);

постановлением Правительства Волгоградской области от 25 августа 2014 года № 478-п "Об утверждении Положения об инспекции государственного

жилищного надзора Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 162, 03.09.2014);

постановлением Администрации Волгоградской области от 9 ноября 2015 г. № 664-п "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.11.2015, "Волгоградская правда", № 175, 17.11.2015);

постановлением Губернатора Волгоградской области от 30 октября 2012 № 1049 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых инспекцией государственного жилищного надзора Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 208, 07.11.2012)

Уставом Волгоградской области от 24 февраля 2012 года № 1-ОД ("Волгоградская правда", № 35, 29.02.2012).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

17. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Инспекцию уведомление в двух экземплярах непосредственно в Инспекцию, либо в одном экземпляре - через структурное подразделение МФЦ, по форме, предусмотренной приложением № 2 к Правилам.

18. При изменении места нахождения юридического лица и (или) места фактического осуществления его деятельности, изменении места жительства индивидуального предпринимателя и (или) места фактического осуществления деятельности, реорганизации юридического лица заявитель представляет (направляет) в Инспекцию заявление в форме приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту с приложением копий документов, подтверждающих факт внесения следующих изменений:

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.

Документы, которые заявитель вправе представлять по собственной инициативе и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

19. Уведомление, оформленное на бумажном носителе, может быть представлено в Инспекцию непосредственно, либо заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении.

20. Уведомление может быть представлено в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

21. Непосредственно в структурное подразделение МФЦ заявитель представляет уведомление согласно приложению № 2 к Правилам в одном экземпляре на бумажном носителе.

При представлении уведомления непосредственно в структурное подразделение МФЦ днем его подачи считается день регистрации уведомления в структурном подразделении МФЦ.

В случае обращения заявителя или представителя заявителя за предоставлением государственной услуги через структурные подразделения МФЦ, ему необходимо предоставить паспорт гражданина Российской Федерации и (или) иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

22. 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 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

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

23. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении государственной услуги:

предоставление заявителем уведомления, не соответствующего форме, предусмотренной приложением № 2 к Правилам;

представление заявителем уведомления, подлежащего в соответствии с

Правилами приема и учету иными органами исполнительной власти;

несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении  
государственной услуги

24. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:  
предоставление заявителем заявления без приложения 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.

25. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

26. 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, действующим законодательством не предусмотрен.

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

27. 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

28. Предварительная запись и очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов в Инспекцию не должен превышать 15 минут; при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

30. Регистрация уведомления заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день получения уведомления специалистом Отдела.

31. Уведомление, поступившее посредством электронной почты, регистрируется в течение 1 дня с момента получения специалистом Отдела уведомления.

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

32. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно обеспечиваться необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха, телефоном, компьютерами с возможностью бесперебойного выхода в Интернет, организационной техникой, в том числе обеспечивающей возможность качественной печати. Также должен быть обеспечен доступ к следующим документам (сведениям) в электронном виде или на бумажном носителе:

образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг Волгоградской области, на официальном сайте Инспекции.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги на территории Инспекции должны быть обеспечены:

оказание сотрудниками Инспекции помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в Инспекцию, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории Инспекции;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории Инспекции;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Инспекцию и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск в Инспекцию сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в Инспекцию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

оказание сотрудниками Инспекции иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

33. Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

При предоставлении государственной услуги Инспекцией обеспечиваются условия для удобного пребывания заявителей.

34. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в Инспекции, а также на официальном сайте Инспекции, на сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на портале государственных и муниципальных услуг Волгоградской области.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

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

открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Инспекции;

размещение сведений, содержащихся в Реестре на официальном сайте Инспекции;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

оперативность исполнения государственной услуги;

удобство и доступность исполнения государственной услуги;  
 полнота исполнения государственной услуги;  
 полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;  
 доступность информации о предоставлении государственной услуги;  
 соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;  
 отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Инспекции при предоставлении государственной услуги.  
 Территориальных подразделений Инспекции нет.

36. Способы предоставления государственной услуги заявителю в структурном подразделении МФЦ;  
 по почте;  
 по электронной почте в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Инспекции.

37. В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует с должностным лицом Инспекции указанным в пункте 30 Административного регламента. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями) - два.

38. Рассмотрение документов осуществляется в порядке и сроки, установленные Административным регламентом. Продолжительность взаимодействия - 15 минут.

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

39. При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

прием уведомлений заявителей о предоставлении государственной услуги;  
 представление интересов заявителей при взаимодействии с Инспекцией, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;  
 представление интересов органов, предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями;

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в структурных подразделениях МФЦ, о ходе выполнения государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, по вопросам предоставления государственной услуги, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

выдачу заявителям документов органов, предоставляющих услуги, по результатам предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

40. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги и готовности результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

41. Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в структурном подразделении МФЦ в случае подачи документов в структурное подразделение МФЦ.

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

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

В случае подачи уведомления в виде электронного документа должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за учет поступивших уведомлений, в день его регистрации обязано направить заявителю подтверждение о получении уведомления в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа.

В случае представления уведомления в многофункциональный центр должностное лицо многофункционального центра формирует электронный образ уведомления, который направляет в уполномоченный орган в электронном виде с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, ставит на уведомлении отметку о приеме и возвращает заявителю.

### 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, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

43. При исполнении государственной услуги выделяются следующие административные процедуры:

- регистрация уведомлений;
- учет уведомлений путем внесения сведений в реестр;
- внесение изменений в Реестр.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

## Регистрация уведомлений

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления в Отдел аналитики и финансов Инспекции.

45. Заявитель представляет уведомление в Инспекцию в 2 экземплярах непосредственно или направляет его заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

46. Непосредственно в МФЦ заявитель представляет уведомление в одном экземпляре на бумажном носителе.

47. 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.

48. При получении уведомлений специалистом Отдела, проверяется форма уведомления на соответствие требованиям, пункта 17 Административного регламента.

49. При установлении несоответствия формы уведомления, требованиям, пункта 17 Административного регламента, специалист Отдела, в течение одного дня с момента поступления уведомления готовит за подписью руководителя (заместителя руководителя, иного уполномоченного должностного лица) Инспекции обоснованный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги с предложениями о необходимости внесения недостающих для регистрации сведений или документов, который вместе с уведомлением вручается (направляется) заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, через структурное подразделение МФЦ, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один день с момента поступления уведомления.

Контроль за исполнением настоящей административной процедуры в установленные сроки осуществляет начальник Отдела.

50. При поступлении уведомления, подлежащего учету иными федеральными органами исполнительной власти, специалист Отдела, в течение одного дня с момента поступления уведомления готовит за подписью руководителя (заместителя руководителя, иного уполномоченного должностного лица) Инспекции обоснованный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги с указанием реквизитов федерального органа исполнительной власти, которому такое уведомление должно быть направлено, и вручает его (направляет) заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, через структурное подразделение МФЦ, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день с момента поступления уведомления.

Контроль за исполнением настоящей административной процедуры в установленные сроки осуществляет начальник Отдела.

51. При предоставлении заявителем заявления без приложения 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 специалист Отдела, в течение одного дня с момента поступления уведомления готовит за подписью руководителя (заместителя руководителя, иного уполномоченного должностного лица) Инспекции обоснованный отказ в предоставлении государственной услуги с предложениями о необходимости представления копий документов, подтверждающих факт внесения соответствующих изменений, который вместе с уведомлением вручается (направляется) заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, через структурное подразделение МФЦ, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один день с момента поступления уведомления.

Контроль за исполнением настоящей административной процедуры в установленные сроки осуществляет начальник Отдела.

52. Результатом административной процедуры является прием уведомления либо обоснованный отказ, вручаемый (направляемый) заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, через структурное подразделение МФЦ, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день с момента поступления уведомления.

53. Специалист Отдела, ответственный за учет поступивших уведомлений, в день получения от заявителя уведомления регистрирует его в журнале регистрации уведомлений и проставляет на обоих экземплярах уведомления отметку с указанием даты его регистрации и регистрационного номера.

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

При получении от заявителя уведомления в виде электронного документа специалист Отдела, ответственный за прием поступивших уведомлений, в день его регистрации направляет заявителю подтверждение о получении уведомления в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день с момента поступления уведомления.

55. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления заявителя в журнале регистрации уведомлений и Реестре.

## Учет уведомлений

56. Основанием для начала административного действия по учету уведомлений является внесение сведений из зарегистрированных уведомлений в Реестр.

57. Специалист Отдела, ответственный за учет поступивших уведомлений, вносит сведения в Реестр в день получения уведомления.

58. Учет уведомлений осуществляется путем внесения в Реестр следующих сведений:

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

почтовые адреса места нахождения юридического лица, в том числе его филиалов и представительств, мест фактического осуществления заявленного вида (видов) деятельности, мест фактического осуществления заявленного вида (видов) деятельности индивидуального предпринимателя;

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

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

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

дата поступления уведомления и его регистрационный номер.

59. Реестр ведется на бумажном носителе и в электронном виде. Для ведения Реестра на бумажном носителе Инспекцией оформляется журнал регистрации уведомлений.

60. Сведения о регистрации уведомлений вносятся в электронный Реестр, размещенный на официальном сайте Инспекции.

61. Ввод сведений в электронный Реестр осуществляется сотрудником Отдела, ответственным за прием и учет поступивших уведомлений течение одного дня с момента поступления уведомления.

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

63. Результатом административной процедуры является размещение сведений, содержащихся в Реестре, на официальном сайте Инспекции. Размещение сведений на официальном сайте Инспекции осуществляется в течение 10 дней со дня регистрации уведомления.

## Внесение изменений в Реестр

64. Основанием для начала административной процедуры по внесению изменений в Реестр является поступление заявления об изменении сведений о заявителе, с приложением копий документов, подтверждающих факт внесения соответствующих изменений, или в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Форма заявления о внесении изменений в Реестр приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

65. Изменения вносятся специалистом Отдела, ответственным за прием и учет уведомлений, в течение пяти рабочих дней со дня поступления в Инспекцию (в том числе и в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя) заявления и соответствующих документов, в связи с:

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

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

реорганизации юридического лица.

66. Изменения вносятся одновременно в Реестр, как на бумажном, так и электронном носителях.

67. Сведения, вносимые в Реестр, вносятся в Реестр, размещаемый на официальном сайте Инспекции.

68. При получении Инспекцией заявления без приложения документов, подтверждающих необходимость внесения изменений, специалист Отдела, ответственный за внесение изменений в Реестр, в течение одного дня с момента поступления от заявителя заявления направляет за подписью руководителя Инспекции (его заместителя), обоснованный отказ в предоставлении государственной услуги с предложениями о необходимости представления копий документов, подтверждающих факт внесения соответствующих изменений, который вручается (направляется) заявителю.

Форма уведомления об отказе во внесении изменений в Реестр приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

69. Результатом административной процедуры является размещение сведений об изменениях в Реестре на официальном сайте Инспекции. Размещение сведений на официальном сайте Инспекции осуществляется в течение 10 дней с даты поступления заявления об изменении сведений о заявителе.

#### Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

70. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Инспекцией и МФЦ до начала фактического предоставления государственной услуги.

71. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является поступление в МФЦ уведомления по форме, предусмотренной приложением № 2 к Правилам, от заявителей в одном экземпляре на бумажном носителе.

При представлении уведомления непосредственно в МФЦ днем его подачи считается день регистрации уведомления в МФЦ.

72. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг не предусмотрено.

73. В случае представления уведомления в МФЦ, должностное лицо МФЦ формирует электронный образ уведомления, который направляет в Инспекцию в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, ставит на уведомлении отметку о приеме и возвращает заявителю.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема Инспекцией электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

75. При наличии основания, предусмотренного пунктом 24 настоящего Административного регламента, Инспекция в день поступления уведомления лицу, представившему (направившему) уведомление, за подписью руководителя Инспекции (или его заместителя) направляется обоснованный отказ в предоставлении государственной услуги.

76. Результатами административной процедуры являются вручение (направление) заявителю зарегистрированного уведомления либо обоснованного отказа.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

По выбору заявителя результат предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), может быть получен в МФЦ.

Результат предоставления государственной услуги в МФЦ выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:  
документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;  
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

77. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляет МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

78. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является поступление в МФЦ от заявителя заявления в произвольной форме с приложением копий документов, подтверждающих факт изменения данных содержащихся в Реестре:

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.

79. Предоставление государственной услуги обеспечивается МФЦ с учетом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом.

80. В результате административной процедуры должностное лицо Инспекции вносит изменения в Реестр в течение 5 рабочих дней со дня поступления соответствующих документов в МФЦ.

81. Результатом административной процедуры является внесение изменений в Реестр и размещение их на официальном сайте Инспекции в сети Интернет в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации уведомления.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

82. Должностные лица Инспекции, 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.

Ответственность должностных лиц Инспекции, 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 лицом, ответственным за учет уведомлений, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

83. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами Инспекции, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (далее – текущий контроль), осуществляется должностными лицами Инспекции, назначенными правовым актом руководителя Инспекции.

84. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Инспекции.

85. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются должностными лицами Инспекции, назначенными правовым актом руководителя Инспекции в установленном порядке, но не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, осуществляются должностными лицами Инспекции, назначенными правовым актом руководителя Инспекции на основании жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные

вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

86. 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, ее должностных лиц при оказании государственной услуги;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами Инспекции прав, свобод или законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, должностных лиц Инспекции, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

88. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, МФЦ в досудебном порядке. При этом предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Инспекции, МФЦ, должностного лица Инспекции, должностного лица МФЦ в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента.

89. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

90. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Инспекцию, МФЦ либо в Комитет экономической политики и развития Волгоградской области, являющимся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Инспекции подаются заместителю Губернатора Волгоградской области, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Инспекции.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу комитета экономической политики и развития Волгоградской области, курирующему деятельность по организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Волгоградской области (приказ комитета экономической политики и

развития Волгоградской обл. от 10.08.2018 N 62н "Об определении должностного лица, уполномоченного осуществлять рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области").

Жалоба на решения и действия (бездействие) Инспекции, должностного лица, руководителя Инспекции, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Инспекции, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

92. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, оставляются без ответа в следующих случаях:

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

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

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

93. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

94. Жалоба должна содержать:

наименование Инспекции, должностного лица Инспекции, предоставляющего государственную услугу, наименование МФЦ, его руководителя, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Инспекции, должностного лица Инспекции, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, его руководителя;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Инспекции, должностного лица Инспекции, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

95. Жалоба, поступившая в Инспекцию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Инспекции, МФЦ, в приеме документов у заявителя

либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Инспекцией 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) в удовлетворении жалобы отказывается в одном из следующих случаев:  
неподтверждение доводов, содержащихся в жалобе;  
наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

98. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 84 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Инспекцией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

99. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 84 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

100. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  
наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

101. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо такого органа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

102. Организации, граждане и их объединения вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) должностными лицами в ходе исполнения административных процедур при лицензировании деятельности по управлению многоквартирными домами, в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной законодательством Российской Федерации.

103. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1  
к Административному  
регламенту, утвержденному  
приказом инспекции  
государственного жилищного  
надзора Волгоградской области  
от 17 декабря 2018 г. № 200

Форма уведомления  
инспекции государственного жилищного надзора Волгоградской области  
об отказе в приеме документов

Кому \_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

Инспекции государственного жилищного надзора Волгоградской области

В соответствии с Правилами предоставления уведомлений о начале осуществления предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 584, инспекцией государственного жилищного надзора Волгоградской области Вам отказано в приеме документов, поскольку

\_\_\_\_\_

(указывается основание отказа)

\_\_\_\_\_

Для приема документов Вам необходимо внести следующие недостающие сведения (документы): \_\_\_\_\_.

Руководитель (заместитель) Инспекции  
государственного жилищного надзора  
Волгоградской области

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Административному  
регламенту, утвержденному  
приказом инспекции  
государственного жилищного  
надзора Волгоградской области  
от 17 декабря 2018 г. № 200

Форма уведомления  
инспекции государственного жилищного надзора Волгоградской области  
об отказе в предоставлении государственной услуги

Кому \_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

Инспекции государственного жилищного надзора Волгоградской области

В соответствии с Правилами предоставления уведомлений о начале осуществления предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 584, инспекцией государственного жилищного надзора Волгоградской области Вам отказано в предоставлении государственной услуги по приему и учету уведомления о начале осуществления предпринимательской деятельности, поскольку

\_\_\_\_\_ (указывается основание отказа)

Для предоставления государственной услуги Вам необходимо внести следующие недостающие сведения (документы): \_\_\_\_\_.

Руководитель (заместитель) Инспекции  
государственного жилищного надзора  
Волгоградской области

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Административному  
регламенту, утвержденному  
приказом инспекции  
государственного жилищного  
надзора Волгоградской области  
от 17 декабря 2018 г. № 200

Форма заявления о внесении изменений в реестр учета уведомлений

В Инспекцию государственного жилищного надзора  
Волгоградской области

От \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Фактический адрес: \_\_\_\_\_

Телефон (факс) \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Представитель \_\_\_\_\_

(ФИО представителя организации или  
индивидуального предпринимателя)

Документ, подтверждающий полномочия  
представителя: \_\_\_\_\_

(наименование документа)

Заявление о внесении изменений в реестр учета уведомлений

Прошу внести изменения в Реестр учета уведомлений в связи

\_\_\_\_\_ (указывается основание для внесения изменений в Реестр уведомлений)

\_\_\_\_\_ (например, с изменением места фактического осуществления деятельности юридического лица)

Приложение: прикладываются документы, подтверждающие факт внесения изменений.

Дата \_\_\_\_\_.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к Административному  
регламенту, утвержденному  
приказом инспекции  
государственного жилищного  
надзора Волгоградской области  
от 17 декабря 2018 г. № 200

Форма уведомления  
инспекции государственного жилищного надзора Волгоградской области  
об отказе во внесении изменений в Реестр учета уведомлений

Кому \_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

Инспекции государственного жилищного надзора Волгоградской области  
об отказе во внесении изменений в Реестр учета уведомлений

В соответствии с пунктами 10 и 11 Правил предоставления уведомлений о начале осуществления предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 584, Инспекцией государственного жилищного надзора Волгоградской области Вам отказано во внесении изменений в Реестр учета уведомлений в связи с отсутствием документов, подтверждающих необходимость внесения изменений.

Для внесения изменений в реестр учета уведомлений Вам необходимо представить копии документов, подтверждающих факт внесения соответствующих изменений.

Руководитель (заместитель) Инспекции  
государственного жилищного надзора  
Волгоградской области

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)