

Приложение
к приказу
Управления
государственной инспекции
в жилищной, строительной сферах
и по надзору за техническим
состоянием самоходных машин
и других видов техники
Пензенской области
от 7 февраля 2019 г. N 12-2

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ И УЧЕТУ
УВЕДОМЛЕНИЙ О НАЧАЛЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ
И ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОТ И ОКАЗАНИЮ УСЛУГ
ПО ПОДДЕРЖАНИЮ ВНУТРИДОМОВОГО И (ИЛИ) ВНУТРИКВАРТИРНОГО
ГАЗОВОГО ОБОРУДОВАНИЯ В ТЕХНИЧЕСКОМ СОСТОЯНИИ,
СООТВЕТСТВУЮЩЕМ ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫМ К НЕМУ НОРМАТИВНЫМ
ТРЕБОВАНИЯМ, ОПРЕДЕЛЕНИЮ ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ
ВНУТРИДОМОВОГО И (ИЛИ) ВНУТРИКВАРТИРНОГО ГАЗОВОГО
ОБОРУДОВАНИЯ ЛИБО ИХ СОСТАВНЫХ ЧАСТЕЙ, ПОИСКУ И ОПРЕДЕЛЕНИЮ
НЕИСПРАВНОСТЕЙ УКАЗАННОГО ОБОРУДОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ОПРЕДЕЛЕНИЮ
ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ДАЛЬНЕЙШЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Госжилстройтехинспекции Пензенской обл.
от 29.03.2019 [N 12-39](#), от 23.12.2019 [N 12-119](#),
от 30.04.2020 [N 12-23](#))

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по приему и учету уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями предпринимательской деятельности по выполнению работ и оказанию услуг по поддержанию внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования в техническом состоянии, соответствующем предъявляемым к нему нормативным требованиям, определению технического состояния внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования либо их составных частей, поиску и определению неисправностей указанного оборудования, а также определению возможности его дальнейшего использования (далее - регламент, государственная услуга) регулирует отношения, возникающие в связи:

- с предоставлением в Управление государственной инспекции в жилищной, строительной сферах и по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Пензенской области (далее - Управление) уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями предпринимательской деятельности по выполнению работ и оказанию услуг по поддержанию внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования в техническом состоянии, соответствующем предъявляемым к нему нормативным требованиям, определению технического состояния внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования либо их составных частей, поиску и определению неисправностей указанного оборудования, а также определению возможности его дальнейшего

использования (далее - уведомления);

- с осуществлением деятельности по учету уведомлений, поступивших от заявителей на получение государственной услуги.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), связанных с реализацией Управлением полномочий по осуществлению приема, учета и ведения реестра уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями по деятельности по выполнению работ и оказанию услуг по поддержанию внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования в техническом состоянии, соответствующем предъявляемым к нему нормативным требованиям, определению технического состояния внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования либо их составных частей, поиску и определению неисправностей указанного оборудования, а также определению возможности его дальнейшего использования (далее - Реестр).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявитель) являются юридические лица или индивидуальные предприниматели, предполагающие осуществлять предпринимательскую деятельность по выполнению работ и оказанию услуг по поддержанию внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования в техническом состоянии, соответствующем предъявляемым к нему нормативным требованиям, определению технического состояния внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования либо их составных частей, поиску и определению неисправностей указанного оборудования, а также определению возможности его дальнейшего использования.

От имени заявителей могут также выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

(в ред. [Приказа](#) Госжилстройтехинспекции Пензенской обл. от 29.03.2019 N 12-39)

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги в сети "Интернет" размещена на официальном сайте Управления также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области" (далее - Порталы).
(в ред. [Приказа](#) Госжилстройтехинспекции Пензенской обл. от 23.12.2019 N 12-119)

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги также осуществляется специалистами отдела по жилищному надзору за техническим состоянием многоквартирных домов Управления (далее - уполномоченный отдел) непосредственно в помещении уполномоченного отдела.

На Порталах, официальном сайте Управления размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Управления, справочные телефоны Управления, адрес электронной почты Управления размещается на информационных стендах в помещении Управления, в сети "Интернет" на официальном сайте Управления (<http://www.uprgzi.pnzreg.ru/>), на Порталах.

Информирование о порядке, формах, месте и способах получения справочной информации осуществляется аналогично информированию о порядке предоставления государственной услуги, приведенному в настоящем разделе регламента.

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги посредством Порталов, а также на официальном сайте Управления предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Доступ к информации о порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.5. При получении письменного обращения по вопросам порядка предоставления государственной услуги ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

1.3.6. При поступлении вопросов о предоставлении государственной услуги, а также сведений о ходе ее предоставления посредством телефонной связи (лично) должностные лица Управления, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя, обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут, если лично, то не более 30 мин.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо Управления, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления, осуществляющее информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела Управления, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо Управления, осуществляющее информирование по телефону (лично), должно корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

1.3.7. При поступлении вопросов о предоставлении государственной услуги по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения, либо по выбору заявителя в иной форме, указанной им в обращении.

При поступлении вопросов о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Порталов ответ на обращение направляется в личный кабинет заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения, либо по выбору заявителя в иной форме, указанной им в обращении.

1.3.8. Информация о предоставлении государственной услуги представляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги (в ред. [Приказа](#) Госжилстройтехинспекции Пензенской обл. от 29.03.2019 N 12-39)

2.1. Наименование государственной услуги

Прием и учет уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями предпринимательской деятельности по выполнению работ и оказанию услуг по поддержанию внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования в техническом состоянии, соответствующем предъявляемым к нему нормативным требованиям, определению технического состояния внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования либо их составных частей, поиску и определению неисправностей указанного оборудования, а также определению возможности его дальнейшего использования.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением государственной инспекции в жилищной, строительной сферах и по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Пензенской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Регистрация Управлением уведомлений и вручение (направление) заявителю уведомления, зарегистрированного в установленном порядке.

2.3.2. Учет уведомлений Управлением путем внесения сведений в Реестр.

2.3.3. Внесение Управлением изменений в Реестр при получении информации от заявителя о соответствующих изменениях.

2.3.4. Размещение сведений, содержащихся в Реестре уведомлений, на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.3.5. Направление заявителю отказа в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в течение дня, соответствующего дню поступления в Управление уведомления.

При получении от заявителя уведомления об изменении его места нахождения и (или) места фактического осуществления его деятельности, изменении места жительства индивидуального предпринимателя и (или) места фактического осуществления его деятельности, реорганизации юридического лица, срок предоставления государственной услуги - 5 рабочих дней со дня поступления соответствующих документов в Управление.

Сведения, содержащиеся в Реестре уведомлений, на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещаются в течение 10 дней со дня регистрации уведомления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Порталах.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Порталах.

(абзац введен [Приказом](#) Госжилстройтехинспекции Пензенской обл. от 23.12.2019 N 12-119)

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

2.6.1. Уведомление в 2 экземплярах по [форме](#) согласно Приложению N 1 к настоящему регламенту.

2.6.2. В случае изменений, предусмотренных [пунктом 10](#) Правил представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 N 584 "Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности" (далее - Постановление), заявление об изменениях, в произвольной форме.

2.6.3. Заявитель или его представитель может подать уведомление, заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, следующими способами:

а) лично по адресу Управления: г. Пенза, ул. Некрасова, 24, каб. 800;

б) посредством почтовой связи по адресу Управления: 440018, г. Пенза, ул. Некрасова, 24;

в) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством электронной почты по электронному адресу Управления:

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

Основанием для отказа в приеме уведомления, заявления и документов является несоблюдение установленных Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями) условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в случае подачи уведомления, заявления и документов в электронной форме.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по иным основаниям не допускается.

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

2.8.1. Предоставление заявителем уведомления, составленного с нарушением [формы](#), предусмотренной Приложением N 1 к регламенту, - основание для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.2. Предоставление заявителем заявления без приложения документов, подтверждающих факт внесения изменений, предусмотренных [пунктом 10](#) Правил представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденных Постановлением, - основание для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.3. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Пензенской области

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#) "Стандарт предоставления государственной услуги" регламента составляет не более 10 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления

**государственной услуги, в том числе к обеспечению
доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации о социальной защите
инвалидов**

(в ред. [Приказа](#) Госжилстройтехинспекции Пензенской обл.
от 23.12.2019 N 12-119)

Здания (строения), в которых предоставляется государственная услуга, должны располагаться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Управлении:

- 1) наименование Управления;
- 2) график работы;
- 3) должности, Ф.И.О. специалистов, предоставляющих государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Управления или МФЦ, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца Административного регламента в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

(в ред. [Приказа](#) Госжилстройтехинспекции Пензенской обл. от 23.12.2019 N 12-119)

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

Помещения Управления должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам:

Гигиенические [требования](#) к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03;

Гигиенические [требования](#) к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников

уполномоченного органа.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Сотрудники Управления, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления государственных услуг.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги

- а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Порталах;
- г) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации;
- д) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- е) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

(в ред. Приказа Госжилстройтехинспекции Пензенской обл.
от 23.12.2019 N 12-119)

При предоставлении услуг в электронной форме посредством РПГУ заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) формирование запроса;
- в) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- г) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего;
- е) осуществление оценки качества предоставления услуги.

Государственная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления государственной услуги).

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Управлением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств РПГУ, официального сайта Управления по выбору заявителя.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги на всех стадиях ее предоставления (получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги; формирование запроса; прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги; получение сведений о ходе выполнения запроса; получение результата предоставления государственной услуги; осуществление оценки качества предоставления государственной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц), непосредственно после их получения, посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя на Порталах.

Опросная форма включает следующие поля для заполнения: доступность информации о порядке предоставления государственной услуги; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги; доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги; время ожидания ответа на подачу заявления; время предоставления государственной услуги; удобство процедур предоставления государственной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

Заявителю после успешного заполнения опросной формы оценки на Порталах на адрес электронной почты поступает уведомление о сохраненной оценке с ссылкой на просмотр статистики по данной услуге.

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления государственной услуги.

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

особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень административных процедур

При предоставлении государственной услуги выделяются следующие административные процедуры:

- прием от заявителей уведомлений;
- регистрация уведомлений;
- учет уведомлений и ведение Реестра;
- внесение изменений в Реестр.

3.2. Прием от заявителей уведомлений

3.2.1. Основанием для начала административных действий по приему уведомлений является поступление в Управление уведомлений заявителей:

- государственная регистрация и постановка на учет в налоговом органе до начала фактического выполнения работ или предоставления услуг.

Заявитель представляет уведомление в двух экземплярах в Управление 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.

В случае представления уведомления непосредственно в Управление днем его подачи считается день регистрации уведомления. При направлении уведомления по почте днем его подачи считается день отправки почтового отправления. При направлении уведомления в виде электронного документа днем его подачи считается день регистрации этого документа в системе электронного документооборота.

3.2.2. Функция по приему и учету уведомлений закрепляется приказом Управления за должностным лицом Управления.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.2.4. При получении уведомлений должностным лицом Управления, уполномоченным осуществлять прием и учет уведомлений, проверяется форма уведомления на соответствие требованиям, установленным [Правилами](#) представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденными Постановлением.

3.2.5. Критерий принятия решения - поступление уведомления, предусмотренного [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего Регламента.

3.2.6. Результат административной процедуры - переход к процедуре регистрации уведомления Управлением.

3.3. Регистрация уведомлений

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по регистрации уведомлений Управлением является установление соответствия уведомлений, поступивших от заявителя,

требованиям, установленным [Правилами](#) представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденными Постановлением.

3.3.2. Должностное лицо Управления, ответственное за учет поступивших уведомлений, в день получения уведомления, соответствующего требованиям, установленным [Правилами](#) представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденными Постановлением, регистрирует его и проставляет на обоих экземплярах уведомления отметку с указанием даты его регистрации и регистрационного номера.

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

3.3.3. В случае, предусмотренном [пунктом 2.7 раздела 2](#) "Стандарт предоставления государственной услуги" настоящего Регламента, заявителю направляется извещение об отказе в приеме к рассмотрению уведомления.

После получения извещения заявитель вправе обратиться повторно с уведомлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного уведомления.

3.3.4. В случаях, предусмотренных [пунктом 2.8 раздела 2](#) "Стандарт предоставления государственной услуги" настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, вручает (направляет) заявителю извещение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.6. Критерий принятия решения наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных [пунктами 2.7 - 2.8 раздела 2](#) "Стандарт предоставления государственной услуги" настоящего Регламента.

3.3.7. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю зарегистрированного уведомления, извещения об отказе в приеме к рассмотрению уведомления или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Зарегистрированное уведомление, извещение об отказе в приеме к рассмотрению уведомления или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное в письменной форме, выдается заявителю лично либо отправляется почтовым отправлением либо направляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Управления, с регистрацией в журнале исходящей корреспонденции Управления в письменной форме с указанием номера, даты и сведений о заявителе.
(пп. 3.3.7 в ред. [Приказа](#) Госжилстройтехинспекции Пензенской обл. от 29.03.2019 N 12-39)

3.4. Учет уведомлений и ведение Реестра

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по учету уведомлений и ведению Реестра является регистрация уведомлений.

3.4.2. Должностное лицо Управления, ответственное за учет поступивших уведомлений, в день получения уведомления вносит в Реестр следующие сведения:

- 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 деятельности, мест фактического осуществления заявленного вида 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.

3.4.3. Реестр ведется на бумажном и электронном носителях. Для ведения Реестра на бумажном носителе Управлением оформляется [журнал](#) регистрации уведомлений, согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту.

3.4.4. Сведения о регистрации уведомлений вносятся в Реестр на электронный носитель, размещенный на официальном сайте Управления. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются открытыми и общедоступными.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.4.6. Критерием принятия решения является поступление ответственного лицу Управления зарегистрированного уведомления.

3.4.7. Результатом административной процедуры является размещение сведений, содержащихся в Реестре на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.5. Внесение изменений в Реестр

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по внесению Управлением изменений в Реестр является поступление в Управление от заявителей заявления в произвольной форме с приложением копий документов, подтверждающих факт внесения соответствующих изменений.

3.5.2. Изменения, предусмотренные [пунктом 10](#) Правил представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденных Постановлением, вносятся должностным лицом Управления, ответственным за учет поступивших уведомлений в Реестр.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие изменений, предусмотренных [пунктом 10](#) Правил представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденных Постановлением.

3.5.5. Результатом административной процедуры является размещение сведений,

содержащихся в Реестре уведомлений, на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - выданный в результате предоставления государственной услуги документ) является получение Управлением заявления об исправлении технической ошибки.

3.6.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в Управление по почте, по электронной почте либо непосредственно передается в структурное подразделение Управления, ответственное за прием документов.

3.6.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется работниками структурного подразделения Управления, ответственного за прием документов, и направляется в ответственное структурное подразделение Управления в установленном порядке.

3.6.4. Специалист проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.6.5. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.6.6. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист устраняет техническую ошибку путем подготовки нового документа.

3.6.7. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.6.8. Специалист передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись должностному лицу Управления, уполномоченному подписывать такие уведомления.

3.6.9. Должностное лицо, уполномоченное подписывать уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.6.10. Специалист регистрирует подписанное уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе в ответственном структурном подразделении Управления и передает в структурное подразделение

Управления, ответственное за прием документов, для направления заявителю.

3.6.11. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в структурном подразделении Управления, ответственном за прием документов.

3.6.12. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление заявителя о наличии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе и пересмотр документа;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.6.13. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - регистрация в ответственном структурном подразделении Управления:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомления заявителя о принятом решении о пересмотре документов;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль предоставления государственной услуги осуществляет начальник Управления (заместитель начальника Управления).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела анализа, учета и отчетности Управления нормативных правовых актов Российской Федерации, Пензенской области, положений регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

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

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Управления.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также их должностных лиц**
(в ред. Приказа Госжилстройтехинспекции Пензенской обл.
от 23.12.2019 N 12-119)

5.1. Заинтересованные лица вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих подается в Управление.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-губернатором - руководителем аппарата Губернатора и Правительства Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства Пензенской области, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

(в ред. Приказа Госжилстройтехинспекции Пензенской обл. от 30.04.2020 N 12-23)

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Управления, на Порталах.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительных органов государственной власти Пензенской области (органов местного

самоуправления), а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации", 26.11.2012, N 48, ст. 6706);

- постановление Правительства Пензенской области от 09.04.2018 N 212-пП "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг" (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в "Пензенских губернских ведомостях", 18.04.2018, N 26, ст. 6).

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по приему и учету
уведомлений о начале
осуществления юридическими
лицами и индивидуальными
предпринимателями
предпринимательской деятельности
по выполнению работ и оказанию
услуг по поддержанию
внутридомового и (или)
внутриквартирного газового
оборудования в техническом
состоянии, соответствующем
предъявляемым к нему нормативным
требованиям, определению
технического состояния
внутридомового и (или)
внутриквартирного газового
оборудования либо их составных
частей, поиску и определению
неисправностей указанного
оборудования, а также
определению возможности
его дальнейшего использования

ФОРМА
уведомления о начале осуществления предпринимательской
деятельности

(отметка о регистрации уведомления
в уполномоченном органе)

В Управление государственной
инспекции в жилищной,
строительной сферах и по надзору
за техническим состоянием
самоходных машин и других видов
техники Пензенской области

УВЕДОМЛЕНИЕ
о начале осуществления предпринимательской деятельности
от "___" _____ 20__ г.

(указывается полное и сокращенное, в том числе фирменное (при наличии), наименование, организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер юридического лица или основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРН))

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

в соответствии со [статьей 8](#) Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" уведомляет о начале осуществления следующего вида (видов) предпринимательской деятельности: _____

(указывается вид (виды) деятельности и выполняемые в ее составе работы

(услуги) по перечню работ и услуг в составе отдельных видов

предпринимательской деятельности, о начале осуществления которых юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем представляется уведомление)

с "___" _____ 20__ г. и подтверждает соответствие территорий, зданий, помещений, сооружений, оборудования, иных подобных объектов, транспортных средств, предназначенных для использования в процессе осуществления заявленной деятельности, персонала, иных условий осуществления предпринимательской деятельности обязательным требованиям.

(наименование должности
руководителя
юридического лица)

(подпись руководителя
юридического лица,
лица, представляющего
интересы юридического
лица, индивидуального
предпринимателя)

(инициалы, фамилия
руководителя юридического
лица, лица,
представляющего
предпринимателя,
интересы юридического
лица, индивидуального
предпринимателя)

М.П.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по приему и учету
уведомлений о начале
осуществления юридическими
лицами и индивидуальными
предпринимателями
предпринимательской деятельности
по выполнению работ и оказанию
услуг по поддержанию
внутридомового и (или)
внутриквартирного газового
оборудования в техническом
состоянии, соответствующем
предъявляемым к нему нормативным
требованиям, определению
технического состояния
внутридомового и (или)
внутриквартирного газового
оборудования либо их составных
частей, поиску и определению
неисправностей указанного
оборудования, а также
определению возможности его
дальнейшего использования

Журнал
регистрации уведомлений

Регистрационный номер	Дата поступления уведомления	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 деятельности, мест фактического осуществления заявленного вида 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