



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

ОКПО 15172379

09.08.2017

№ 24-р

**Об утверждении Административного регламента Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению приема и учета представляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями уведомлений о начале предпринимательской деятельности по техническому обслуживанию, ремонту и техническому диагностированию внутридомового и внутриквартирного газового оборудования**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»

1. Утвердить Административный регламент Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению приема и учета представляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями уведомлений о начале предпринимательской деятельности по техническому обслуживанию, ремонту и техническому диагностированию внутридомового и внутриквартирного газового оборудования.

2. Контроль за выполнением распоряжения остается за начальником Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга – главным государственным жилищным инспектором Санкт-Петербурга.

Начальник Инспекции - главный  
государственный жилищный  
инспектор Санкт-Петербурга

В.М. Зябко

Утвержден  
распоряжением  
Государственной жилищной  
инспекции Санкт-Петербурга  
от 09.08.2017 № 24-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИИ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ  
ПРИЕМА И УЧЕТА ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ЮРИДИЧЕСКИМИ  
ЛИЦАМИ И ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ  
УВЕДОМЛЕНИЙ О НАЧАЛЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ,  
РЕМОНТУ И ТЕХНИЧЕСКОМУ ДИАГНОСТИРОВАНИЮ  
ВНУТРИДОМОВОГО И ВНУТРИКВАРТИРНОГО  
ГАЗОВОГО ОБОРУДОВАНИЯ  
Реестровый №7800000000162082745**

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Государственной жилищной инспекцией Санкт-Петербурга (далее – Инспекция) в сфере жилищной политики и предпринимательской деятельности.

1.2. Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, их представители, осуществляющие предпринимательскую деятельность и предполагающие осуществление деятельности по техническому обслуживанию, ремонту и техническому диагностированию внутридомового и внутриквартирного газового оборудования, обратившиеся в Инспекцию за предоставлением государственной услуги.

Представлять интересы заявителя вправе представитель юридического лица, действующий в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами орган юридического лица, а также лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо на основании договора, содержащего указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя (далее - уполномоченный представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Инспекция

структурное подразделение – Аналитический отдел.

Место нахождения: Малоохтинский пр., д. 68, литера А, Санкт-Петербург, 195112;

график работы:

понедельник – четверг с 09.00 до 18.00

пятница – с 09.00 до 17.00

перерыв на обед с 13.00 до 13.48

суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность работы Инспекции уменьшается на один час.

Телефоны для справок: (812) 417-22-77; (812) 576-07-12.

Адрес сайта: <http://gov.spb.ru/gov/otrasl/inspekciya>.

Адрес электронной почты: [gzhi@gov.spb.ru](mailto:gzhi@gov.spb.ru)

1.3.1.2. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)

Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литера О;

график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений МФЦ указаны на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)) (далее - Портал) в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)»;

центр телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00;

адрес сайта и электронной почты: <http://gu.spb.ru/mfc/>; [knz@mfcspb.ru](mailto:knz@mfcspb.ru).

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

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги, заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

на Портале ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru));

в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) (в дни и часы приема, если установлены);

в Центре телефонного обслуживания МФЦ (573-90-00);

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ;

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах, расположенных в помещениях Инспекции размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых Инспекцией без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

2.1. Наименование государственной услуги: осуществлять прием и учет представляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями уведомлений о начале предпринимательской деятельности по техническому обслуживанию, ремонту и техническому диагностированию внутридомового и внутриквартирного газового оборудования.

Краткое наименование государственной услуги: осуществлять прием и учет уведомлений (далее – государственная услуга).

2.2. Государственная услуга предоставляется Инспекцией во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Должностным лицам Инспекции запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является: регистрация Инспекцией уведомления и вручение (направление) заявителю уведомления, зарегистрированного в установленном порядке; внесение Инспекцией изменений в реестр уведомлений (далее – реестр) при получении информации от заявителя о соответствующих изменениях или отказ о внесении изменений в реестр;

размещение сведений, содержащихся в реестре, на веб-странице Инспекции официального сайта Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - веб- страница Инспекции в сети «Интернет»): <http://gov.spb.ru/gov/otrasl/inspekcija>.

Ведомственная информационная система Санкт-Петербурга, учитывающая результат предоставления государственной услуги в Инспекции, отсутствует.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

десять календарных дней со дня регистрации уведомления в Инспекции;

пять рабочих дней со дня получения заявления о внесении изменений в реестр.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов

Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (ч. 1), ст. 14);

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011);

Федеральный закон от 05.12.2016 № 412-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.12.2016);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности» (далее – Постановление № 584) («Собрание законодательства РФ», 27.07.2009, № 30, ст. 3823);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.11.2004 № 1849 «О Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга» (Вестник Администрации Санкт-Петербурга, № 12, 28.12.2004);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге» («Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга», № 3, 01.02.2010);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)» («Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга», № 3, 30.01.2012);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении»

(Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга <http://www.gov.spb.ru>, 16.02.2012);

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде» («Вестник Администрации Санкт-Петербурга», № 4, 27.04.2011);

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2013 № 34-рп «О мерах по реализации статей 7 и 7.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Заявитель представляет уведомление в 2 экземплярах по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту непосредственно в Инспекцию, направляя его заказным почтовым отправлением с описью вложения, с уведомлением о вручении, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

2.6.2. При изменениях, предусмотренных пунктом 10 Постановления № 584, заявитель представляет (направляет) в Инспекцию заявление согласно приложению № 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.

2.6.3. Непосредственно в структурное подразделение МФЦ заявитель представляет уведомление согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту 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 заявителя (представителя заявителя).

2.6.4. В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося

заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.<sup>1</sup> Форма согласия на обработку персональных данных является приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.<sup>2</sup>

В представляемых документах не допускаются недостоверные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

Для предоставления государственной услуги не требуется получение сведений и документов, находящихся в распоряжении других органов и организаций.

2.7.1. Должностным лицам Инспекции запрещено 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,

---

<sup>1</sup> Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

<sup>2</sup> В случае, если заявитель или представитель заявителя обращается посредством Портала, его согласия на обработку персональных данных не требуется, так как согласно пункту 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка персональных данных без согласия субъекта персональных данных допускается в случае, когда обработка персональных данных необходима для предоставления государственной или муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для обеспечения предоставления такой услуги.



за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги для структурного подразделения МФЦ и Инспекции:

предоставление заявителем уведомления, не соответствующего форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

предоставление заявителем уведомления, подлежащего в соответствии с Постановлением № 584 приему и учету иными исполнительными органами государственной власти;

отказ заявителя от подачи документов;

предоставление заявителем заявления без приложения 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.

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

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.10. 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

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

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

За предоставление государственной услуги взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Взимания платы за предоставление услуги не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

В МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 15 минут; при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Посредством структурного подразделения МФЦ запрос регистрируется работником структурного подразделения МФЦ в присутствии заявителя, заявителю выдается расписка из Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) с регистрационным номером. Время регистрации запроса составляет не более 30 минут.

При поступлении запроса в электронном виде посредством Портала регистрация осуществляется на Портале.

При поступлении в Инспекцию запроса по почте должностное лицо Отдела контроля исполнения, работы с обращениями граждан и служебной корреспонденции, ответственное за регистрацию корреспонденции, формирует реестр входящей корреспонденции (входящих уведомлений) и передает по реестру поступившие материалы начальнику Аналитического отдела в день получения запроса.

Запрос, поступивший посредством электронной почты, в день его получения Отделом контроля исполнения, работы с обращениями граждан и служебной корреспонденции по реестру передается в Аналитический отдел.

Время регистрации запроса специалистом 1-й категории Аналитического отдела (далее - специалист Отдела) составляет не более 1 рабочего дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения

заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями) - два.

2.16.2. Продолжительность взаимодействия - 15 минут.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

в структурном подразделении МФЦ;

по почте;

в электронной форме: посредством Портала, электронной почты.

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги

посредством размещения на веб-странице Инспекции в сети «Интернет» информации о стадии рассмотрения документов, промежуточных результатах совершения отдельных административных процедур, указанных в пунктах 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 настоящего Административного регламента.

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги:

по телефону, в письменном виде, по электронной почте;

размещение сведений, содержащихся в реестре на веб-странице Инспекции в сети «Интернет», Портале.

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги, рассчитывается согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента и составляет:

при обращении за государственной услугой по учету и регистрации уведомления - 1 документ (уведомление);

при внесении изменений в реестр - 2 документа (заявление и документ, подтверждающий необходимость внесения изменений в реестр).

2.16.7. Предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие Инспекции с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги – нет.

2.16.8. Количество документов (сведений), которые Инспекция запрашивает без участия заявителя - 0.

2.16.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги – 0.

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронной форме – 1.

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги  
десять календарных дней со дня регистрации уведомления;  
пять рабочих дней со дня получения заявления о внесении изменений в реестр.

2.16.12. Предусмотрен порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций – да.

Возможные способы оценки заявителями качества предоставления государственных услуг:

посредством электронного опроса на Портале;

посредством электронного опроса с помощью информационных терминалов, расположенных в структурных подразделениях МФЦ.

2.16.13. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ - да.

2.16.14. Предусмотрена ли выдача результата предоставления государственной услуги:

в электронном виде - да<sup>3</sup>.

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

2.17.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги могут быть осуществлены на базе МФЦ<sup>4</sup>

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

прием запросов 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;

---

<sup>3</sup> Положения, предусматривающие выдачу результата предоставления государственной услуги в электронном виде, вступают в силу после внесения соответствующих изменений в распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде»

<sup>4</sup> Положения, предусматривающие предоставление государственной услуги посредством Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» вступают в силу после внесения соответствующих изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге»

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в структурных подразделениях МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении 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;

обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу;

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.

В случае подачи документов в Инспекцию посредством структурного подразделения МФЦ работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью;

направляет копии документов и реестр документов в Инспекцию, предоставляющий государственную услугу;

в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ;

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного

подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, а Административным регламентом не предусмотрены основания для отказа в приеме документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

По окончании приема документов работник структурного подразделения МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Если заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов после отправления электронного дела в Инспекцию, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в Инспекцию, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает предоставленные заявителем документы. При этом в МАИС ЭГУ устанавливает соответствующий статус электронного дела.

Должностное лицо Инспекции, ответственное за предоставление государственной услуги по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, устанавливает статус предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ (либо иной государственной информационной системе Санкт-Петербурга, используемой для предоставления государственной услуги), направляет необходимые документы (зарегистрированное уведомление) в структурное подразделение МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронной форме в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

Не допускается возврат документов заявителя Инспекцией в структурные подразделения МФЦ без рассмотрения.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме<sup>5</sup>

Заявитель может получить государственную услугу в электронной форме в следующем порядке:

---

<sup>5</sup> Положения, предусматривающие выдачу результата предоставления государственной услуги в электронном виде вступают в силу после внесения соответствующих изменений в распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде»

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме;

подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Портал;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги в том числе в электронной форме на Портале ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе, в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя (если услугой предусмотрена уплата государственной пошлины или иного обязательного платежа) на Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

Для обеспечения возможности подачи через Портал электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей – физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи (обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: <https://gu.spb.ru/about-reg/>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>. Порядок предоставления государственной услуги по выдаче (подтверждению, восстановлению) ключей простой

электронной подписи на базе МФЦ утвержден распоряжением Комитета по информатизации и связи от 15.12.2014 № 259-р.

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись;

заявитель - индивидуальный предприниматель должен предварительно создать учетную запись индивидуального предпринимателя в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись;

заявитель - юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности), должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя носитель ключа усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров.

На Портале заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность:

подать электронное заявление и скан-образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги (просмотреть статус электронного заявления) в «Личном кабинете» на Портале.

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в «Личном кабинете» на Портале.

Заявителю обеспечена возможность через Портал обратиться с жалобой на решение Инспекции либо действия (бездействие) должностных лиц Инспекции.

#### 2.17.2.1. Подача заявления через Портал

Для подачи заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале в соответствующем разделе (при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления государственной услуги документы);

выполняет авторизацию на Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно (в случае, если в дальнейшем необходима явка получателя государственной услуги в Инспекцию, предоставляющую государственную услугу, представлять интересы получателя государственной услуги вправе доверенное лицо или законный представитель). В случае, если порядок



предоставления государственной услуги предполагает подачу заявления на предоставление государственной услуги от двух и более заявителей, процедуру авторизации на Портале должны пройти все заявители;

открывает форму электронного заявления на Портале (далее – форма электронного заявления);

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

уплачивает государственную пошлину или иной обязательный платеж через платежный раздел Портала (при необходимости), получает уведомление о факте совершения оплаты;

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает на Портале в «Личном кабинете» и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ), в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления; при необходимости сохраняет уведомление для печати;

получает уведомление о приеме электронного заявления в Инспекции и о начале процедуры предоставления услуги.

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

Получение информации о ходе и результате предоставления государственной услуги (просмотр статуса электронного заявления) производится в «Личном кабинете» на Портале, при условии авторизации, а также в мобильном приложении.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

в «Личном кабинете» по своей инициативе, в любое время;

по уведомлениям, поступающим на электронную почту, указанную заявителем (в случае изменения статуса электронного дела на стороне Инспекции) с последующим обращением в «Личный кабинет»;

по SMS-оповещениям (в случае подписки на SMS-оповещения) (в случае изменения статуса электронного дела на стороне Инспекции) с последующим обращением в «Личный кабинет»;

в мобильных приложениях.

#### 2.17.2.3. Получение результата государственной услуги заявителем

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме, если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале может ознакомиться с принятым Инспекцией решением; способы информирования заявителя о принятом Инспекцией решении указаны в пункте 2.17.2.2 настоящего Административного регламента.

Результат услуги, полученный в электронной форме, доступен заявителю в «Личном кабинете»; хранение электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, в «Личном кабинете» предполагает возможность для заявителя в любое время получить к нему доступ и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для направления в органы государственной власти и иные организации в электронной форме.

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 или на Портале.

2.17.2.4. Действия уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо)

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица Инспекции в типовом автоматизированном рабочем месте МАИС ЭГУ «Электронный кабинет должностного лица» (далее – «Электронный кабинет должностного лица»).

Уполномоченное лицо Инспекции с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала не реже одного раза в рабочий день.

В случае работы в «Электронном кабинете должностного лица» предусмотрено соответствующее оповещение о поступлении электронного дела по электронной почте:

изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы);

проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов (графических файлов);

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в информационной системе Инспекции (в соответствующем случае) и (или) в МАИС ЭГУ (в случае использования «Электронного кабинета должностного лица»);

информирует заявителя (посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев:

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги); уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (распоряжение, выписка из распоряжения, письмо об отказе) и/или текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

Способы информирования заявителя указаны в пункте 2.17.2.2 настоящего Административного регламента.

### **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**

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация уведомлений от заявителей;

вручение заявителю зарегистрированного уведомления;

учет уведомлений и ведение реестра;

внесение изменений в реестр.

#### **3.1. Прием и регистрация уведомлений от заявителей**

3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является обращение заявителя за предоставлением услуги, прием (регистрация) уведомления.

В случае принятия Инспекцией электронного дела с Портала его регистрация осуществляется на Портале.

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

При направлении заявителем уведомления в виде электронного документа днем его подачи считается день регистрации этого документа в «Государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга»».

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

3.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения

Уведомление представляется заявителем в Инспекцию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, либо через структурное подразделение МФЦ. Порядок подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством структурных подразделений МФЦ изложен в пункте 2.17.1 настоящего Административного регламента.

При получении уведомлений от заявителей специалист Отдела проверяется форма уведомления на соответствие типовой форме уведомления о начале осуществления предпринимательской деятельности, являющейся приложением № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - типовая форма уведомления).

При установлении несоответствия формы уведомления типовой форме уведомления специалист Отдела в день поступления уведомления готовит заявителю за подписью начальника Инспекции - главного государственного жилищного инспектора Санкт-Петербурга (его заместителя) обоснованный отказ в приеме уведомления 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 или через «Личный кабинет» Портала, либо через структурное подразделение МФЦ.

Форма уведомления об отказе в приеме уведомления приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

При поступлении уведомления от заявителя, подлежащего учету иными органами исполнительной власти, специалист Отдела в день поступления уведомления готовит заявителю за подписью начальника Инспекции - главного государственного жилищного инспектора Санкт-Петербурга (его заместителя) обоснованный отказ в предоставлении государственной услуги с указанием реквизитов органа исполнительной власти, которому такое уведомление должно быть направлено, и вручает его (направляет) заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или через «Личный кабинет» Портала, либо через структурное подразделение МФЦ.

Форма уведомления об отказе в приеме уведомления приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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 его 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.

При предоставлении уведомления в структурное подразделение МФЦ должностное лицо МФЦ формирует электронный образ уведомления, который направляет в Инспекцию в электронном виде с использованием квалифицированной электронной подписи, ставит на уведомлении отметку о приеме и возвращает заявителю.

Форма уведомления, подтверждающего получение уведомления от заявителя в виде электронного документа, приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

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

3.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры

Должностным лицом, ответственным за прием заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист Отдела.

3.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры

Критерием принятия решения при приеме и регистрации уведомления заявителя является соответствие уведомления заявителя требованиям типовой формы, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом административной процедуры является прием и регистрация уведомления от заявителя либо обоснованный отказ заявителю, вручаемый (направляемый) заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо посредством электронной почты или через «Личный кабинет» Портала либо через структурное подразделение МФЦ.

Заявитель информируется о результате административной процедуры путем направления ему второго уведомления с отметкой о дате приема заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае принятия Инспекцией уведомления с Портала заявитель может ознакомиться с принятым Инспекцией решением в «Личном кабинете» на Портале.

**3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры**

Способом фиксации результата является прием и присвоение уведомлению регистрационного номера в журнале регистрации уведомлений и направление заявителю подтверждения о получении уведомления, в том числе в виде электронного документа, подписанного электронной подписью Инспекции.

## **3.2. Вручение заявителю зарегистрированного уведомления**

**3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является регистрация уведомления, поступившего от заявителя, в журнале регистрации уведомлений.

**3.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения**

Специалист Отдела, ответственный за регистрацию поступивших от заявителей уведомлений, второй экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации вручает либо направляет на почтовый адрес, указанный в уведомлении, заявителю.

При получении уведомления в виде электронного документа специалист Отдела, ответственный за вручение (направление) заявителю зарегистрированного уведомления, в день его регистрации направляет заявителю на адрес электронной почты сообщение с указанием регистрационного номера, присвоенного уведомлению, и даты его регистрации в журнале регистрации уведомлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

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

**3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры**

Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является специалист Отдела, ответственный за прием и учет уведомлений.

3.2.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры

Критерием принятия решения о вручении заявителю зарегистрированного уведомления является уведомление, зарегистрированное в журнале регистрации уведомлений.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом административной процедуры является направление заявителю зарегистрированного уведомления.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Способом фиксации является отметка о вручении уведомления заявителю или его уполномоченному представителю.

### 3.3. Учет уведомлений и ведение реестра

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры

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

3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения

Специалист Отдела, ответственный за учет поступивших уведомлений, вносит сведения в реестр в день получения уведомления от заявителя.

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.

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

Сведения о регистрации уведомлений вносятся в электронный реестр, размещенный на веб-странице Инспекции в сети «Интернет»: <http://gov.spb.ru/gov/otrasl/inspekcija/>.

Ввод сведений в электронный реестр осуществляется сотрудником Отдела, ответственным за прием и учет поступивших уведомлений.

Сведения, содержащиеся в реестре, являются открытыми и общедоступными.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - девять дней со дня регистрации уведомления.

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

**3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры**

Должностным лицом, ответственным за учет уведомлений и ведение реестра, является специалист отдела, ответственный за прием и учет уведомлений.

**3.3.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры**

Критерием принятия решения является уведомление, зарегистрированное в журнале регистрации уведомлений.

**3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата**

Результатом административной процедуры является размещение сведений, содержащихся в реестре на веб-странице Инспекции в сети «Интернет».

**3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры**

Способом фиксации результата является внесение записи в журнал регистрации уведомлений и в электронный реестр.

### **3.4. Внесение изменений в реестр**

**3.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия по внесению изменений в реестр, является поступление в Инспекцию от заявителей заявления о внесении изменений в реестр с приложением копий документов, подтверждающих факт внесения соответствующих изменений.

Примерная форма заявления о внесении изменений в реестр приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.



3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения

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) 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;

реорганизацией юридического лица.

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

При получении Инспекцией заявления без приложения документов, подтверждающих необходимость внесения изменений, специалист Отдела, ответственный за внесение изменений в реестр, в день поступления от заявителя заявления направляет за подписью начальника Инспекции - главного государственного жилищного инспектора Санкт-Петербурга (его заместителя), обоснованный отказ в приеме заявления 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 № 8 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней со дня поступления документов.

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

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры

Должностным лицом, ответственным за внесение изменений в реестр, является специалист Отдела.

3.4.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры

Критерием принятия решения является предоставление заявителем заявления и документов, подтверждающих необходимость внесения изменений в реестр.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом административной процедуры является размещение сведений об изменениях в реестре на веб-странице Инспекции в сети «Интернет».

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Способом фиксации результата внесения изменений в реестр является внесение записи в реестр на бумажном и электронном носителях.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Аналитического отдела.

4.2. Начальник Аналитического отдела осуществляет контроль за: надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, сотрудниками отдела;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками подразделения требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.3. Начальник Аналитического отдела и сотрудники отдела, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность Начальника Аналитического отдела и сотрудников отдела закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, сотрудники отдела несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги.

4.4. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Инспекцию;

своевременностью и полнотой передачи в Инспекцию принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Инспекции информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, принятого Инспекцией;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками структурного подразделения МФЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и работников структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги; за исключением комплекта документов принятых по настоянию заявителя;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством МАИС ЭГУ.

4.5. Оператор Портала (специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – ГУП «ИАЦ») осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ сотрудников подразделений ИОГВ СПб и за своевременное и корректное направление электронных заявлений в ведомственные информационные системы ИОГВ СПб, интегрированные с МАИС ЭГУ.

Персональная ответственность специалистов ГУП «ИАЦ» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты ГУП «ИАЦ» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

Начальник Аналитического отдела еженедельно осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия

государственными гражданскими служащими решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель структурного подразделения МФЦ, а также работники отдела контроля МФЦ осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности работников МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

Оператор Портала осуществляет:

ежемесячные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в Инспекцию,

ежемесячный мониторинг незакрытых структурными подразделениями Инспекции обращений заявителей, поданных через Портал и МФЦ, и направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи.

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

Контроль за исполнением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте Инспекции в сети Интернет, а также в форме письменных и устных обращений в Инспекцию.

Граждане, их объединения и организации вправе в письменной форме или в форме электронного документа, а также устно обратиться в Инспекцию с просьбой о проведении проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

Информация о результатах проведенной проверки в тридцатидневный срок с момента поступления в Инспекцию обращения от граждан, их объединений или организаций направляется им по почте.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Инспекцией, должностными лицами Инспекции, государственными гражданскими служащими Инспекции в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги,

в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга 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 Санкт-Петербурга;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ Инспекции, должностного лица Инспекции, государственного гражданского служащего Инспекции в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. В месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. В электронной форме в Инспекцию, с использованием сети Интернет (в том числе посредством электронной почты), официального сайта Инспекции (<http://gov.spb.ru/gov/otrasl/inspekcija>), Портала.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Инспекцию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Инспекцией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Инспекцией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Инспекции.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Инспекции, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих рассматривается Инспекцией.

Жалобы на решения, принятые начальником Инспекции – главным государственным жилищным инспектором Санкт-Петербурга, подаются вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Инспекции в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 № 14-рг «О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга», или в Правительство Санкт-Петербурга.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Жалоба, поданная заявителем в МФЦ на организацию предоставления государственных услуг МФЦ, за исключением жалоб на нарушение порядка

предоставления государственной услуги, рассматривается МФЦ в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование Инспекции, должностного лица Инспекции либо государственного гражданского служащего Инспекции, 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 либо государственного гражданского служащего Инспекции;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Инспекции, должностного лица Инспекции либо государственного гражданского служащего Инспекции. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Инспекцию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Инспекции, должностного лица Инспекции в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

удовлетворяет жалобу, 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, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. При удовлетворении жалобы Инспекция принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Инспекции, 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.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Инспекции.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Инспекции, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Инспекция отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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 настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Инспекция вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;



отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, Инспекция сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, Инспекция в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

#### 5.13. Порядок обжалования решения по жалобе

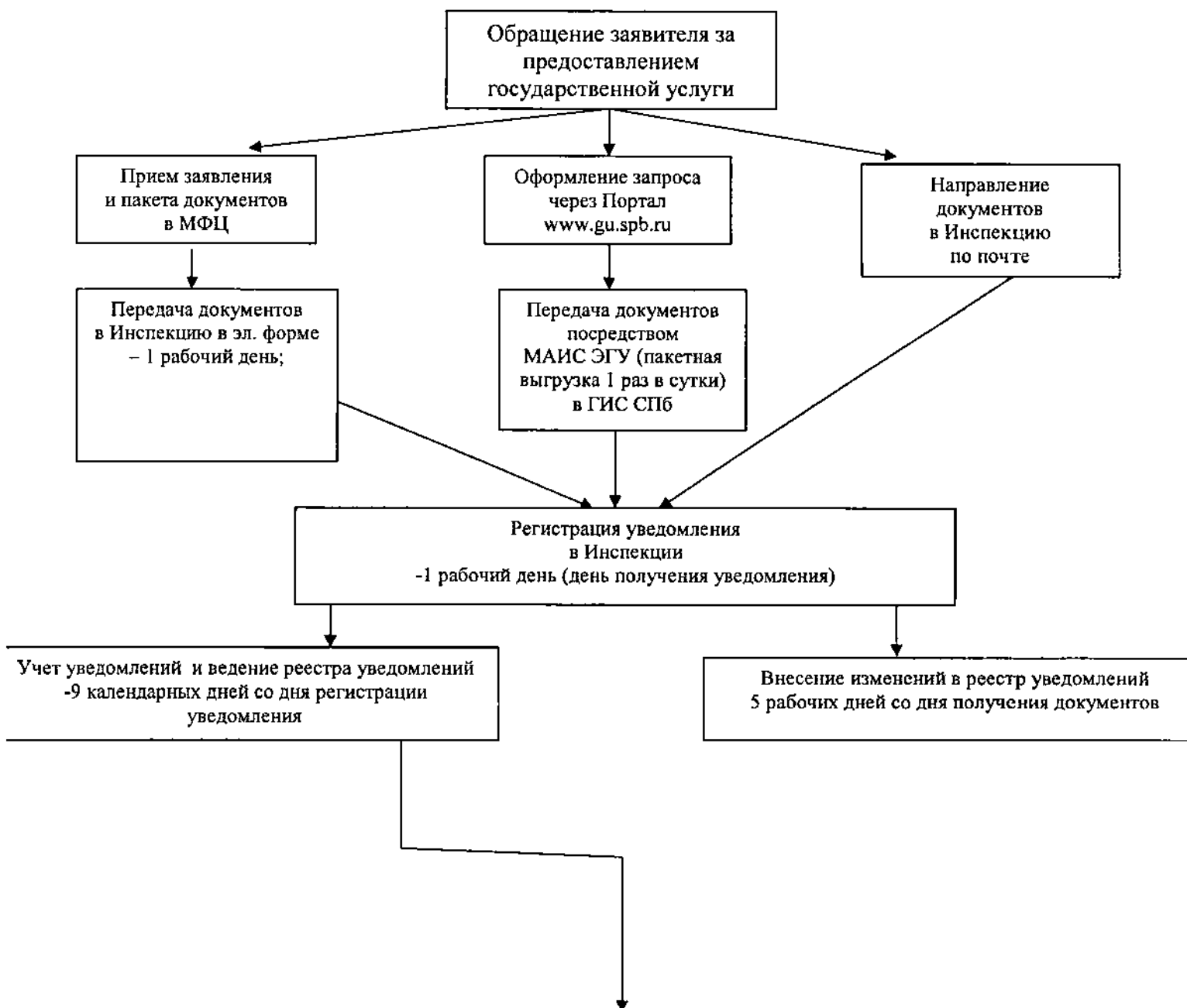
Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Инспекции (191060, Санкт-Петербург, Смольный, телефон (812) 576-60-94), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Инспекции, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Государственной  
жилищной инспекции  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги  
по осуществлению приема и учета  
представляемых юридическими лицами и  
индивидуальными предпринимателями  
уведомлений о начале  
предпринимательской деятельности по  
техническому обслуживанию, ремонту и  
техническому диагностированию  
внутридомового и внутриквартирного  
газового оборудования

### Блок-схема предоставления государственной услуги





Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Государственной  
жилищной инспекции  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги  
по осуществлению приема и учета  
представляемых юридическими лицами и  
индивидуальными предпринимателями  
уведомлений о начале  
предпринимательской деятельности по  
техническому обслуживанию, ремонту и  
техническому диагностированию  
внутридомового и внутриквартирного  
газового оборудования

**ТИПОВАЯ ФОРМА  
УВЕДОМЛЕНИЯ О НАЧАЛЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

(отметка о регистрации уведомления  
в уполномоченном органе)

В \_\_\_\_\_

(указывается наименование исполнительного органа государственной власти,  
в который представляется уведомление)

**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



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Государственной  
жилищной инспекции  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги  
по осуществлению приема и учета  
представляемых юридическими лицами и  
индивидуальными предпринимателями  
уведомлений о начале  
предпринимательской деятельности по  
техническому обслуживанию, ремонту и  
техническому диагностированию  
внутридомового и внутриквартирного  
газового оборудования

ПРИМЕРНОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ  
ОТ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ  
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕЕСТР УВЕДОМЛЕНИЙ

Рег. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Специалист \_\_\_\_\_

В Государственную жилищную инспекцию  
Санкт-Петербурга

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации с  
указанием организационно-правовой формы)

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ:

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Свидетельство о постановке на учет в налоговом  
оргane:

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Юридический адрес:

индекс \_\_\_\_\_

Фактический адрес:

индекс \_\_\_\_\_

Телефон (факс) \_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_

(ФИО индивидуального предпринимателя)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(наименование документа)

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

индекс \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания:

индекс \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Свидетельство о внесении записи в ЕГРИП:

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе:

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Номер телефона \_\_\_\_\_

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

Представитель \_\_\_\_\_

(ФИО представителя организации или индивидуального предпринимателя)

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

(наименование документа)

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить услугу: внести изменения в реестр уведомлений в связи \_\_\_\_\_

(указывается основание для внесения изменений в реестр уведомлений

например, с изменением места фактического осуществления деятельности юридического лица)

Приложение: указываются документы, подтверждающие факт внесения изменений.

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

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
Государственной  
жилищной инспекции  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги  
по осуществлению приема и учета  
представляемых юридическими лицами и  
индивидуальными предпринимателями  
уведомлений о начале  
предпринимательской деятельности по  
техническому обслуживанию, ремонту и  
техническому диагностированию  
внутридомового и внутриквартирного  
газового оборудования

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных<sup>6</sup>

Я, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу:

\_\_\_\_\_ (место постоянной регистрации)

в лице представителя

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

зарегистрированного (ой) по адресу:

\_\_\_\_\_ (место постоянной регистрации)

действующего на основании

\_\_\_\_\_ (вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания;
- сведения об образовании и профессиональной деятельности;
- сведения о составе семьи;

<sup>6</sup> Заполняется лицом, не являющимся заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления государственной услуги, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.



- сведения о доходах;
- сведения об имущественном положении;
- и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

\_\_\_\_\_ (наименование государственной услуги)

посредством Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Инспекции и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Настоящее согласие выдано сроком на \_\_\_\_\_ и вступает в силу с момента его подписания.  
(срок действия согласия)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления государственной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие может быть отозвано в любое время, на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись с распечатакой)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
Государственной  
жилищной инспекции  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги  
по осуществлению приема и учета  
представляемых юридическими лицами и  
индивидуальными предпринимателями  
уведомлений о начале  
предпринимательской деятельности по  
техническому обслуживанию, ремонту и  
техническому диагностированию  
внутридомового и внутриквартирного  
газового оборудования

Кому \_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга  
об отказе в приеме уведомления

В соответствии с Правилами предоставления уведомлений о начале осуществления предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 584, Государственной жилищной инспекцией Санкт-Петербурга Вам отказано в приеме уведомления о начале осуществления предпринимательской деятельности, поскольку \_\_\_\_\_

(указывается основание отказа, например,

представленное уведомление не соответствует форме, предусмотренной приложением № 2 к вышеуказанным Правилам).

Для регистрации уведомления Вам необходимо внести следующие недостающие сведения (документы): \_\_\_\_\_

Начальник Инспекции –  
главный государственный жилищный  
инспектор Санкт-Петербурга  
(первый заместитель, заместитель  
начальника Инспекции - заместитель  
главного государственного  
жилищного инспектора Санкт-Петербурга)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
Государственной  
жилищной инспекции  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги  
по осуществлению приема и учета  
представляемых юридическими лицами и  
индивидуальными предпринимателями  
уведомлений о начале  
предпринимательской деятельности по  
техническому обслуживанию, ремонту и  
техническому диагностированию  
внутридомового и внутриквартирного  
газового оборудования

Кому \_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга  
об отказе в приеме уведомления

В соответствии с Правилами предоставления уведомлений о начале осуществления предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 584, Государственной жилищной инспекцией Санкт-Петербурга Вам отказано в приеме уведомления о начале осуществления предпринимательской деятельности, поскольку представленное Вами уведомление подлежит в соответствии с вышеуказанными Правилами приему и учету иным исполнительным органом государственной власти: \_\_\_\_\_

(указывается наименование исполнительного

\_\_\_\_\_ органа государственной власти, его местонахождения куда подлежит направление уведомления)

Начальник Инспекции –  
главный государственный жилищный  
инспектор Санкт-Петербурга  
(первый заместитель, заместитель  
начальника Инспекции - заместитель  
главного государственного  
жилищного инспектора Санкт-Петербурга)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
Государственной  
жилищной инспекции  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги  
по осуществлению приема и учета  
представляемых юридическими лицами и  
индивидуальными предпринимателями  
уведомлений о начале  
предпринимательской деятельности по  
техническому обслуживанию, ремонту и  
техническому диагностированию  
внутридомового и внутриквартирного  
газового оборудования

Кому \_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга  
о получении уведомления в виде электронного документа

В соответствии с пунктом 9 Правил предоставления уведомлений о начале осуществления предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 584, сообщаю, Государственной жилищной инспекцией Санкт-Петербурга \_\_\_\_\_ получено уведомление в виде электронного документа о начале осуществления Вами предпринимательской деятельности.

Начальник Инспекции –  
главный государственный жилищный  
инспектор Санкт-Петербурга  
(первый заместитель, заместитель  
начальника Инспекции - заместитель  
главного государственного  
жилищного инспектора Санкт-Петербурга)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
Государственной  
жилищной инспекции  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги  
по осуществлению приема и учета  
представляемых юридическими лицами и  
индивидуальными предпринимателями  
уведомлений о начале  
предпринимательской деятельности по  
техническому обслуживанию, ремонту и  
техническому диагностированию  
внутридомового и внутриквартирного  
газового оборудования

Кому \_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга  
об отказе внесения изменений в реестр 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, Государственной жилищной инспекцией Санкт-Петербурга Вам отказано во внесении изменений в реестр уведомлений в связи с отсутствием документов, подтверждающих необходимость внесения изменений.

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

Начальник Инспекции –  
главный государственный жилищный  
инспектор Санкт-Петербурга  
(первый заместитель, заместитель  
начальника Инспекции - заместитель  
главного государственного  
жилищного инспектора Санкт-Петербурга)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_