**Технологическая схема**

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

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»**

| №  п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа предоставляющего услугу | Государственная жилищная инспекция Республики Татарстан |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 1600000000174759025 |
| 3. | Полное наименование услуги | Приём и учет уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями предпринимательской деятельности по выполнению работ и оказанию услуг по поддержанию внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования в техническом состоянии, соответствующем предъявляемым к нему нормативным требованиям, определению технического состояния внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования либо их составных частей, поиску и определению неисправностей указанного оборудования, а также определению возможности его дальнейшего использования |
| 4. | Краткое наименование услуги | Приём и учет уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями предпринимательской деятельности по выполнению работ и оказанию услуг по поддержанию внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования в техническом состоянии, соответствующем предъявляемым к нему нормативным требованиям, определению технического состояния внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования либо их составных частей, поиску и определению неисправностей указанного оборудования, а также определению возможности его дальнейшего использования |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент предоставления государственной услуги по приёму и учёту уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями предпринимательской деятельности по выполнению работ и оказанию услуг по поддержанию внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования в техническом состоянии, соответствующем предъявляемым к нему нормативным требованиям, определению технического состояния внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования либо их составных частей, поиску и определению неисправностей указанного оборудования, а также определению возможности его дальнейшего использования |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Официальный сайт Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан;  Республиканский портал государственных и муниципальных услуг |

**Раздел 2. «Общие сведения об услуге»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | | | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| при подаче заявления по месту житель-  ства  (месту нахожде-  ния юр.лица) | при подаче заявления не по месту житель-  ства (по месту обращения) | наличие платы (государ-ствен-  ной пошли-  ны) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания плата (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| предоставляется в течение дня, соответствующего дню поступления в ГЖИ РТ –  1 рабочий день. |  | 1) уведомление подано в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;  2) предоставление заявителем уведомления, составленного с нарушением формы;  3) представленные документы утратили силу на момент обращения за госуслугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);  4) обращение за предоставлением госуслуги лица, не указанного в п. 1.2 Регламента;  5) предоставлен-ные в электронном виде докумены содержат повреж-дения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения;  6) уведомление (заявление) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением требований Федерального закона № 63-ФЗ;7. 7) представление заявителем заявления без приложения документов, подтверждающих факт внесения изменений. | Не предусмотрено | Не предусмотрено | - | Нет | - | - | Лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);  почтовым отправлением; электронной почтой;  через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ, Республикан-ский портал. | Лично;  почтовым отправлением, электронная почта, через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ, Республи-канский портал. |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Юридические лица | Копия документа о назначении (избрании) на должность руководителя юридического лица | Документ должен быть установленного действующим законодательством образца | От имени заявителя, являющегося юридическим лицом, выступает руководитель, действующий на основании документа о его назначении (избрании) на должность, иные лица, действующие на основании доверенности, заверенной подписью руководителя юридического лица и его печатью (при наличии) | Представитель по доверенности | Документ, удостоверяющий личность представителя,  доверенность | Паспорт гражданина Российской Федерации должен быть оформлен в соответствии с действующим законодательством;  доверенность, оформленная в соответствии с гражданским законодательством |
| 2 | Индивидуальные предприниматели | Документ, удостоверяющий личность заявителя. | Документ, удостоверяющий личность, должен быть установленного действующим законодательством образца | От имени заявителя, являющегося гражданином, может выступать физическое лицо, действующее на основании нотариально удостоверенной доверенности |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категория  документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги\* | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/  копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Уведомление | Уведомление | уведомление в двух экземплярах в ГЖИ РТ, либо в одном экземпляре в МФЦ. | Может быть представлено (направлено) заявителем на бумажном носителе одним из следующих способов:  лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);  почтовым отправлением,  по электронной почте,  через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ, Республиканский портал (РПГУ).  При наличии техничес-кой возможности может быть подано в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с Приказом № 7\*. Обязательным условием для подачи документа в электронном виде является подписание его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ и Федерального закона от 27.07.2010 | Заполняется в машинописном виде или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами синего или черного цвета. | Приложение № 1 к технологической схеме | \*Приложение № 2 к технологической схеме |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица |  | Паспорт гражданина Российской Федерации должен быть оформлен в соответствии с действующим законодательством | - | - |
| 3 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) | Доверенность | Копия (одна), формирование в дело | Доверенность, оформленная в соответствии с гражданским законодательством | - | - |
| 4 | Дополнительные документы |  |  | - | - | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации) в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID  электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомствен  ный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  | - | - |
|  |  |  |  |  | - | - |
|  |  |  |  |  |  |  | - | - |
|  |  |  |  | - |  | - | - |
|  |  |  |  | - |  | - | - |

**Раздел 6. «Результат услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Документ/документы, являющийся (иеся) результатом предоставления услуги | Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом предоставления услуги | Характеристика результата предоставления услуги (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом услуги | Образец документа /документов, являющегося (ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Регистрация уведомления в ГЖИ РТ и вручение (направление) заявителю уведомления. |  | Положительный | - | - | В виде почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем, либо вручает непосредственно заявителю или его представителю под роспись, через сеть «Интернет», Республиканский портал, через МФЦ | В обязательном порядке отправляется заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем, если не вручено непосредственно заявителю, хранение не предусмотрено. | Хранение не предусмотрено.. |
|  |  |  |  | - | - |  |  |  |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| 1. | Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги | 1.1. Заявитель вправе обратиться лично, по телефону и (или) электронной почте, почте для получения консультаций о порядке получения государственной услуги в отдел жилищного надзора и лицензионного контроля ГЖИ РТ (далее – Отдел).  1.2. Специалист Отдела лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом, в зависимости от способа обращения заявителя, осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги, и оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, информирует заявителя о возможности получения государственной услуги через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.  *Результат процедур: консультация, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, информирование заявителя о возможности получения государственной услуги через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.* | Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя (регистрации обращения). | Специалисты отдела жилищного надзора и лицензионного контроля ГЖИ РТ; специалисты МФЦ, удаленного рабочего места МФЦ. | Рабочее место с персональным компьютером, печатающие и сканирующие устройства | | **-** |
| 2. | Прием от заявителей уведомлений | 2.1. Заявитель подает уведомление в ГЖИ РТ, в том числе через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.  Уведомление при наличии технической возможности может быть подано в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Республиканский портал, МФЦ. Обязательным условием для подачи документов в электронном виде является подписание их электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ.  2.2. Должностное лицо ГЖИ РТ осуществляет прием уведомления и проверку формы уведомления на соответствие требованиям, установленным Правилам предоставления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденных ПП РФ от 16.07.2009 № 584. Осуществляет проверку уведомления на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в разделе 2 настоящей Технологической схемы;  в случае отсутствия оснований, предусмотренных разделом 2 настоящей Технологической схемы, регистрирует заявление и приложенные документы и направляет на рассмотрение в Отдел;  в случае наличия оснований, предусмотренных разделом 2 настоящей Технологической схемы, возвращает заявление и документы заявителю без регистрации с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов, подготовленным специалистом Отдела.  *Результат процедур: принятые и зарегистрированные заявление и документы, направленные в Отдел; возвращенные заявителю документы.* | Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления и документов, за исключением случаев поступления заявления и документов в электронной форме в выходной (праздничный день). | Специалисты отдела жилищного надзора и лицензионного контроля;  специалисты МФЦ, удаленного рабочего места МФЦ. | Рабочее место с персональным компьютером, печатающие и сканирующие устройства | | **-** |
| 3. | Регистрация уведомлений | 3.1. Должностное лицо Отдела, ответственное за учет поступивших уведомлений, в день получения уведомления, соответствующего требованиям, установленным Правилам, регистрирует его и проставляет на обоих экземплярах уведомления отметку с указанием даты его регистрации и регистрационного номера. При подаче уведомления в виде электронного документа должностное лицо, ответственное за учет поступивших уведомлений, в день его регистрации обязано направить заявителю подтверждение о получении уведомления в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью ГЖИ РТ. При обращении заявителя через Республи-канский портал заявителю направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ГЖИ РТ.  *Результат процедур: Вручение (направление) заявителю зарегистрированного уведомления и письма о регистрации уведомления.* | Срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день. | Специалисты отдела жилищного надзора и лицензионного контроля | Рабочее место с персональным компьютером, печатающие и сканирующие устройства | | **-** |
| 4. | Учет уведомлений и ведение Реестра | 4.1. Основанием для начала административной процедуры по учету уведомлений и ведению Реестра является регистрация уведомлений:  - полное и сокращенное 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 ида деятельности, мест фактического осуществления заявленного вида деятельности индивидуального предпринимателя;  - основной государственный регистрационный номер юридического лица или основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;  - идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;  -вид деятельности, виды работ (услуг), выполняемых в составе деятельности, о начале которой сообщается в уведомлении;  -дата поступления уведомления и его регистрационный номер.  Результат процедур: Размещение сведений, содержащихся в уведомлении, в Реестр уведомлений. | Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день. | Специалисты отдела жилищного надзора и лицензионного контроля | Рабочее место с персональным компьютером, печатающие и сканирующие устройства | |  |
| 5. | Размещение сведений на официальном сайте ГЖИ РТ | 5.1. Основанием для начала административной процедуры по размещению сведений на официальном сайте ГЖИ РТ является регистрация уведомлений.  *Результат процедуры: Размещение сведений на официальном сайте ГЖИ РТ.* | Срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня регистрации уведомления. | Специалист отдела жилищного надзора и лицензионного контроля размещает сведения, содержащиеся в Реестре уведомлений, на официальном сайте ГЖИ РТ. | Рабочее место с персональным компьютером, печатающие и сканирующие устройства | | **-** |
| 6. | Внесение изменений в Реестр уведомлений. | 6.1. Основанием для начала административной процедуры по внесению ГЖИ РТ изменений в Реестр уведомлений является поступление в ГЖИ РТ от заявителей заявления в произвольной форме с приложением копий документов, подтверждающих факт внесения соответствующих изменений.  В случае наличия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо возвращает документы заявителю с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.  Результат процедур: *Принятие документов, направление письма на подпись начальнику ГЖИ РТ, направление письма заявителю, внесение изменений в Реестр уведомлений, размещение сведений, содержащихся в Реестре уведомлений, на официальном сайте ГЖИ РТ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо выдача (направление) заявителю письменного отказа в приеме документов.* | Изменения вносятся специалистом отдела жилищного надзора и лицензионного контроля ГЖИ РТ в течение пяти рабочих дней со дня поступления в ГЖИ РТ соответствующих документов. | Специалисты отдела жилищного надзора и лицензионного контроля, специалисты МФЦ, удаленных рабочих мест МФЦ. | Рабочее место с персональным компьютером, печатающие и сканирующие устройства | | **-** |
| 7. | Выдача (направление) результатов предоставления государственной услуги | 7.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении государственной услуги.  Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги:  -лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);  заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении;  по электронной почте;  -на Республиканский портал;  -через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.  7.2. Специалист Отдела выдает письмо и зарегистрированное уведомление заявителю лично либо направляет почтовым отправлением с регистрацией в журнале исходящей корреспонденции ГЖИ РТ с указанием номера, даты и сведений о заявителе.  *Результат процедуры: Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.* | Процедуры осуществляются в день обращения заявителя – при выдаче лично заявителю результата предоставления государственной услуги, на следующий рабочий день после внесения изменений в сведения, содержащиеся в Реестре уведомлений – при направлении результата предоставления государственной услуги по почте (по электронной почте), в личный кабинет Республиканского портала. | Специалисты отдела жилищного надзора и лицензионного контроля, специалисты МФЦ, удаленных рабочих мест МФЦ. | Рабочее место с персональным компьютером, печатающие и сканирующие устройства | | **-** |
| 8. | Исправление технической ошибки | 8.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению технической ошибки в уведомлении является получение ГЖИ РТ заявления об исправлении технической ошибки.  8.2. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (уполномоченным представителем) почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Республиканский портал или МФЦ.  В случае обнаружения в уведомлении технической ошибки заявитель представляет в ГЖИ РТ заявление об исправлении технической ошибки по форме согласно Приложению №3, а также уведомление в двух экземплярах по Приложению № 1.  8.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов. Должностное лицо проводит проверку, указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.  *Результат процедур*: выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок с использованием Республиканского портала. | Специалист Отдела осуществляет исправление в течение 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего документа | Специалисты отдела жилищного надзора и лицензионного контроля, специалисты МФЦ и удаленного рабочего места МФЦ. | Рабочее место с персональным компьютером, печатающие и сканирующие устройства | | Приложение № 3 к технологической схеме. |

**Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении государственной услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Государственная услуга на Едином портале государственных и муниципальных услуг не предоставляется. | | | | | | |

Приложение № 1

к технологической схеме

предоставления государственной услуги

Форма

(отметка о регистрации уведомления в уполномоченном органе)

В

(указывается наименование уполномоченного в соответствующей сфере деятельности органа государственного контроля (надзора) (его территориального органа), 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

предпринимателем представляется уведомление)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с | “ |  | ” |  | 20 |  | г. и подтверждает соответствие территорий, зданий, помещений, |

сооружений, оборудования, иных подобных объектов, транспортных средств, предназначенных для использования в процессе осуществления заявленной деятельности, персонала, иных условий осуществления предпринимательской деятельности обязательным требованиям.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности  руководителя юридического лица) |  | (подпись руководителя юридического лица,  лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя) |  | (инициалы, фамилия  руководителя юридического лица, лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя) |

М.П.

Приложение № 2

к технологической схеме

предоставления государственной услуги

Форма

(отметка о регистрации уведомления в уполномоченном органе)

В Государственную жилищную инспекцию Республики Татарстан

(указывается наименование уполномоченного в соответствующей сфере деятельности органа государственного контроля (надзора) (его территориального органа), в который представляется уведомление)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о начале осуществления предпринимательской деятельности**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ | 02 | ” | июня | 20 | 23 | г. |

Общество с ограниченной ответственностью «Газсервис» (ООО «Газсервис»),

ИНН 1111111111, ОГРН 1111111111111

(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))

Юридический адрес: г. Казань, ул. Ленина, д.5; фактический адрес: г. Казань, ул. Ленина, д.5

Место фактического осуществления заявленного вида деятельности - Республика Татарстан (Пестречинский район, д. Куюки, д. Салмычи, с. Богородское)

(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: Техническое обслуживание, ремонт и техническое диагностирование внутридомового и внутриквартирного газового оборудования

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

по перечню работ и услуг в составе отдельных видов предпринимательской деятельности,

о начале осуществления которых юридическим лицом или индивидуальным

предпринимателем представляется уведомление)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с | “ | 02 | ” | июня | 20 | 23 | г. и подтверждает соответствие территорий, зданий, помещений, |

сооружений, оборудования, иных подобных объектов, транспортных средств, предназначенных для использования в процессе осуществления заявленной деятельности, персонала, иных условий осуществления предпринимательской деятельности обязательным требованиям.

Директор Иванов И.И.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности  руководителя юридического лица) |  | (подпись руководителя юридического лица,  лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя) |  | (инициалы, фамилия  руководителя юридического лица, лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя) |

М.П.

Приложение № 3

к технологической схеме

предоставления государственной услуги

Форма

В Государственную

жилищную инспекцию

Республики Татарстан

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при выдаче результата государственной услуги

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выданный документ)

указано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правильные сведения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие

изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1.

2.

О готовности документа прошу известить меня

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ извещения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)