



ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ПО ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

22.06.2023 № *59/сг*
г. Оренбург

Об утверждении административного регламента государственной жилищной инспекции по Оренбургской области по предоставлению государственной услуги «Выдача квалификационного аттестата»

В соответствии с Федеральным законом от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ч. 3 ст. 55.1 Закона Оренбургской области от 14 марта 2002 года № 455/380-П-ОЗ «О правовых актах органов государственной власти Оренбургской области», постановлением Правительства Оренбургской области от 30 декабря 2011 года № 1308-п «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», постановлением Правительства Оренбургской области от 14 февраля 2022 года № 135-пп «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п», постановлением Правительства Оренбургской области от 17 ноября 2015 года № 876-п «Об утверждении перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Оренбургской области», постановлением Правительства Оренбургской области от 15 июля 2016 года № 525-п «О переводе в электронный вид

государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент государственной жилищной инспекции по Оренбургской области по предоставлению государственной услуги «Выдача квалификационного аттестата» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу после его опубликования на портале официального опубликования нормативных правовых актов Оренбургской области и органов исполнительной власти Оренбургской области (www.pravo.orb.ru).

3. Отделу информационного, документационного и кадрового обеспечения разместить настоящий приказ на портале официального опубликования нормативных правовых актов Оренбургской области и органов исполнительной власти Оренбургской области (www.pravo.orb.ru) и на официальном сайте государственной жилищной инспекции по Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://gji.orb.ru>).

4. Начальнику отдела контроля требований к управлению МКД и лицензирования направить в министерство региональной и информационной политики Оренбургской области копию настоящего приказа в течение двух рабочих дней со дня его подписания в виде электронного образа в установленном формате.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник инспекции



А.А. Кузьмин

Утвержден
приказом государственной
жилищной инспекции по
Оренбургской области
от «22» июня 2023 г. № 59/ог

**Административный регламент
государственной жилищной инспекции по Оренбургской области по
предоставлению государственной услуги
«Выдача квалификационного аттестата»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент государственной жилищной инспекции по Оренбургской области по предоставлению государственной услуги «Выдача квалификационного аттестата» (далее – Административный регламент) регулирует правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Выдача квалификационного аттестата» (далее - государственная услуга) государственной жилищной инспекцией по Оренбургской области (далее – лицензирующий орган, инспекция).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

а) физические лица, сдавшие квалификационный экзамен лицензионной комиссии Оренбургской области в порядке, утвержденном приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 5 декабря 2014 года № 789/пр «Об утверждении Порядка проведения квалификационного экзамена, порядка определения результатов квалификационного экзамена, Порядка выдачи, аннулирования квалификационного аттестата, Порядка ведения реестра квалификационных аттестатов, Формы квалификационного аттестата, Перечня вопросов, предлагаемых лицу, претендующему на получение квалификационного аттестата, на квалификационном экзамене, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 года № 1110»;

б) физические лица, сдавшие квалификационный экзамен, в случае утраты либо повреждения (порчи) ранее выданного квалификационного аттестата;

в) физические лица, сдавшие квалификационный экзамен, в случае изменения персональных данных, указанных в ранее выданном квалификационном аттестате;

г) физические лица, сдавшие квалификационный экзамен, в случае исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах.

3. Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий.

Предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги

4. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

1.1.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), расположенный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://gosuslugi.ru> (далее – Портал) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии) (далее – МФЦ) для подачи запроса о предоставлении услуги (при наличии технической возможности) (далее – заявление);

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного Административным регламентом;

формирование заявления;

прием и регистрация лицензирующим органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения заявления;

получение результата предоставления услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) лицензирующего органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

6. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

7. Уведомление о завершении действий, предусмотренных пунктом 5 Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Портала.

8. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

уведомление о записи на прием в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получения результата предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

9. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги: «Выдача квалификационного аттестата».

11. Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Государственная услуга «Выдача квалификационного аттестата» предоставляется государственной жилищной инспекцией по Оренбургской области.

13. В предоставлении государственной услуги участвуют органы государственной власти, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, а также МФЦ, участвующие в предоставлении государственной услуги (при наличии соглашений о взаимодействии,

заключенных между МФЦ и лицензирующим органом (далее - соглашение о взаимодействии).

Специалист МФЦ имеет возможность принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в МФЦ).

14. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг может быть получена на официальном сайте лицензирующего органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://gji.orb.ru> (далее – официальный сайт лицензирующего органа), в Реестре государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области, а также в электронной форме через Портал (www.gosuslugi.ru).

15. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги указывается на официальном сайте лицензирующего органа, информационных стендах в месте, предназначенном для предоставления государственной услуги, а также в электронной форме через Портал.

Результат предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) выдача квалификационного аттестата;
- б) переоформление квалификационного аттестата;
- в) выдача дубликата квалификационного аттестата;
- г) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

17. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа на бумажном носителе.

18. Решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) принимается лицензирующим органом в форме приказа и подписывается уполномоченным должностным лицом лицензирующего органа.

В приказе о предоставлении государственной услуги указываются:

- а) наименование лицензирующего органа;
- б) фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество заявителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего его личность;
- в) идентификационный номер налогоплательщика.

В приказе об отказе в предоставлении государственной услуги также указывается мотивированное обоснование причин отказа в предоставлении государственной услуги.

19. Сведения о результатах предоставления государственной услуги подлежат внесению в государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства.

Реестровая запись о результате предоставления государственной услуги

включает в себя следующие сведения:

- а) номер и дата выдачи квалификационного аттестата;
- б) фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество должностного лица, получившего квалификационный аттестат;
- в) реквизиты протокола результатов квалификационного экзамена;
- г) статус квалификационного аттестата.

20. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

- а) через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии;
- б) непосредственно в лицензирующем органе.

Срок предоставления государственной услуги

21. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет десять рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче квалификационного аттестата, переоформлении квалификационного аттестата, выдаче дубликата квалификационного аттестата, об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в лицензирующем органе, на Портале, в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

22. При наличии в заявлении указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) по месту представления заявления лицензирующий орган обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 21 Административного регламента.

В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в пункте 21, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 25 – 28 Административного регламента (при их наличии), в лицензирующий орган.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) лицензирующего органа, а также его должностных лиц размещены на официальном сайте лицензирующего органа и на Портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

24. Для получения государственной услуги заявитель вправе подать заявление и прилагаемые к нему документы одним из способов:

- а) в электронной форме с использованием Портала;
- б) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);
- в) непосредственно в лицензирующий орган, в том числе посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

25. Перечень документов, необходимых для получения квалификационного аттестата:

а) заявление о выдаче квалификационного аттестата по форме, указанной в приложении № 2 к Административному регламенту;

б) уведомление лицензионной комиссии Оренбургской области о сдаче квалификационного экзамена;

в) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя).

26. Перечень документов, необходимых для переоформления квалификационного аттестата:

а) заявление о переоформлении квалификационного аттестата по форме, указанной в приложении № 3 к Административному регламенту;

б) ранее выданный квалификационный аттестат;

в) копию документа, подтверждающего изменение фамилии (имени, отчества (при наличии)) лица, которому выдан квалификационный аттестат;

г) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя).

27. Перечень документов, необходимых для выдачи дубликата квалификационного аттестата:

а) заявление о выдаче дубликата квалификационного аттестата по форме, указанной в приложении № 4 к Административному регламенту;

б) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя).

28. Перечень документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

а) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме, указанной в приложении № 5 к Административному регламенту.

б) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя).

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

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

а) заявление подано в лицензирующий орган, в полномочия которого не входит предоставление государственной услуги (вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги);

б) непредставление документов, предусмотренных пунктами 25 – 28

Административного регламента;

в) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

г) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение, не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), по которому должен быть направлен ответ заявителю);

д) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

е) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

ж) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

з) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Портале;

и) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ) условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронном виде;

к) непредставление документов, предусмотренных нормативными правовыми актами;

л) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований:

электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

30. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

31. Основанием для отказа в выдаче квалификационного аттестата является несдача заявителем квалификационного экзамена.

32. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче квалификационного аттестата, переоформлении квалификационного аттестата, выдаче дубликата квалификационного аттестата, в исправлении допущенных

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

- а) непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах «а» – «в» пунктов 25 – 28 Административного регламента;
- б) наличие в представленном заявителем заявлении недостоверной и (или) искаженной информации;
- в) обращение с заявлением лица, не являющегося заявителем или не имеющего полномочий на совершение указанного действия.

33. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться в лицензирующий орган.

34. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

35. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

36. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, находятся в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности государственного служащего, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

37. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов имеются места, оборудованные стульями, столами (стойками).

Места для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги обеспечиваются информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления государственной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

38. Место предоставления государственной услуги: оборудуется системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

обеспечивается доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

39. Требования к условиям доступности при предоставлении

государственной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

а) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел - колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

б) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

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

д) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

е) оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели качества и доступности государственной услуги

40. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, в сети Интернет, на Портале;

б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

в) возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через Портал;

г) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через Портал;

д) возможность получения государственной услуги в МФЦ (при наличии соглашения);

е) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

41. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) отсутствие очереди при приеме (выдаче) документов;

б) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной

услуги;

в) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

г) удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

д) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

е) компетентность уполномоченных должностных лиц органа исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

42. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами лицензирующего органа при предоставлении государственной услуги – два, их общая продолжительность – тридцать минут:

а) при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги;

б) при личном получении заявителем результата предоставления государственной услуги.

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

43. Государственная услуга предоставляется при однократном обращении заявителя с заявлением либо с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг (далее – комплексный запрос) в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии). При комплексном запросе взаимодействие с органами исполнительной власти Оренбургской области, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя (при наличии соглашения о взаимодействии).

44. В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заявители вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена на личном приеме.

45. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

а) заявление должно быть заполнено по форме, представленной на Портале;

б) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за предоставлением государственной услуги, удостоверяется квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через Портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица.

46. Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

47. При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее трех месяцев.

48. Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов – pdf, jpg, png. В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП (Закон № 210-ФЗ; Закон № 63-ФЗ);

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

49. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

50. Выдача квалификационного аттестата осуществляется на безвозмездной основе.

51. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

а) Портал;

б) система исполнения регламентов Информационной системы оказания услуг Оренбургской области;

в) государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

52. Варианты предоставления государственной услуги для физических лиц, сдавших в установленном порядке квалификационный экзамен:

а) выдача квалификационного аттестата;

б) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

53. В случае утраты либо повреждения (порчи) ранее выданного квалификационного аттестата физическому лицу, сдавшему в установленном порядке квалификационный экзамен, выдается дубликат квалификационного аттестата.

54. Варианты предоставления государственной услуги для физических лиц, сдавших квалификационный экзамен, в случае изменения персональных данных, указанных в ранее выданном квалификационном аттестате:

а) переоформление квалификационного аттестата;

б) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Профилирование заявителя

55. При подаче заявления через Портал заявителю предлагается ответить на вопросы экспертной системы.

56. В случае подачи заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении почтовой корреспонденции вариант предоставления государственной услуги определяется должностным лицом лицензирующего органа путем оценки сведений, указанных в заявлении и документах.

57. В случае подачи заявления нарочно вариант предоставления государственной услуги определяется должностным лицом лицензирующего органа, специалистом МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии)

путем консультирования заявителя.

58. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей и комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги приведен в приложении № 1 к Административному регламенту.

Описание вариантов предоставления государственной услуги

Выдача квалификационного аттестата

59. Результатом предоставления государственной услуги является выдача квалификационного аттестата.

60. Максимальный срок предоставления государственной услуги не превышает срок, указанный в пункте 21 Административного регламента.

61. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги содержится в пунктах 31, 32 Административного регламента.

62. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги:

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

в) предоставление результата государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя административные процедуры, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (выдача квалификационного аттестата)

63. Для получения государственной услуги заявитель направляет заявление и прилагаемые к нему документы одним из способов, указанных в пункте 24 Административного регламента.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме заявление заполняется по форме, представленной на Портале.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) или непосредственно в лицензирующий орган, в том числе посредством почтового отправления заявление заполняется по форме, указанной в соответствующем приложении к Административному регламенту.

64. При обращении заявителя (его представителя) за получением государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

В случае направления (предоставления) заявления на бумажном

носителе идентификация и аутентификация заявителя осуществляются по документам, удостоверяющим личность заявителя, а также полномочия представителя заявителя.

65. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержится в пункте 25 Административного регламента.

66. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержится в пункте 29 Административного регламента.

67. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в лицензирующем органе или в МФЦ (при наличии соглашений) осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

68. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу. Подача заявления, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, предоставляемой органом лицензирующим органом, осуществляются в МФЦ (при наличии соглашений) по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания при наличии соглашения о взаимодействии.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (выдача квалификационного аттестата)

69. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 31, 32 Административного регламента.

70. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги – пять рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги (выдача квалификационного аттестата)

71. Результат государственной услуги может быть получен одним из способов, указанных в пункте 20 Административного регламента.

72. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала составляет десять рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче квалификационного аттестата.

73. Предоставление лицензирующим органом или МФЦ (при наличии соглашений) результата государственной услуги возможно по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Переоформление квалификационного аттестата

74. Результатом предоставления государственной услуги является

переоформление квалификационного аттестата.

75. Максимальный срок предоставления государственной услуги не превышает срок, указанный в пункте 21 Административного регламента.

76. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги содержится в пункте 32 Административного регламента.

77. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги:

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

в) предоставление результата государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя административные процедуры, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (переоформление квалификационного аттестата)

78. Для получения государственной услуги заявитель направляет заявление и прилагаемые к нему документы одним из способов, указанных в пункте 24 Административного регламента, и в порядке, установленном пунктом 63 Административного регламента.

79. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) указаны в пункте 64 Административного регламента.

80. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержится в пункте 26 Административного регламента.

81. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержится в пункте 29 Административного регламента.

82. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в лицензирующем органе или в МФЦ (при наличии соглашений) осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

83. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу. Подача заявлений, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, предоставляемой органом лицензирующим органом, осуществляются в МФЦ (при наличии соглашений) по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания при наличии соглашения о взаимодействии.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (переоформление квалификационного

аттестата)

84. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 32 Административного регламента.

85. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги – пять рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги (переоформление квалификационного аттестата)

86. Результат государственной услуги может быть получен одним из способов, указанных в пункте 20 Административного регламента.

87. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала составляет десять рабочих дней со дня регистрации заявления о переоформлении квалификационного аттестата.

88. Предоставление лицензирующим органом или МФЦ (при наличии соглашений) результата государственной услуги возможно по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Выдача дубликата квалификационного аттестата

89. Результатом предоставления государственной услуги является выдача дубликата квалификационного аттестата.

90. Максимальный срок предоставления государственной услуги не превышает срок, указанный в пункте 21 Административного регламента.

91. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги содержится в пункте 32 Административного регламента.

92. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги:

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

в) предоставление результата государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в МФЦ (при наличии соглашений) включает в себя административные процедуры, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (выдача дубликата квалификационного аттестата)

93. Для получения государственной услуги заявитель направляет заявление и прилагаемые к нему документы одним из способов, указанных в

пункте 24 Административного регламента, и в порядке, установленном пунктом 63 Административного регламента.

94. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) указаны в пункте 64 Административного регламента.

95. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержится в пункте 27 Административного регламента.

96. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержится в пункте 29 Административного регламента.

97. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в лицензирующем органе или в МФЦ (при наличии соглашений) осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

98. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу. Подача заявлений, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, предоставляемой органом лицензирующим органом, осуществляются в МФЦ (при наличии соглашений) по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания при наличии соглашения о взаимодействии.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (выдача дубликата квалификационного аттестата)

99. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 32 Административного регламента.

100. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги – пять рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги (выдача дубликата квалификационного аттестата)

101. Результат государственной услуги может быть получен одним из способов, указанных в пункте 20 Административного регламента.

102. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала составляет десять рабочих дней со дня регистрации заявления о переоформлении квалификационного аттестата.

103. Предоставление лицензирующим органом или МФЦ (при наличии соглашений) результата государственной услуги возможно по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

104. Результатом предоставления государственной услуги является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

105. Максимальный срок предоставления государственной услуги не превышает срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 21 Административного регламента.

106. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги содержится в пункте 32 Административного регламента.

107. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги:

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

в) предоставление результата государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в МФЦ (при наличии соглашений) включает в себя административные процедуры, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах)

108. Для получения государственной услуги заявитель направляет заявление и прилагаемые к нему документы одним из способов, указанных в пункте 24 Административного регламента, и в порядке, установленном пунктом 63 Административного регламента.

109. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) указаны в пункте 64 Административного регламента.

110. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержится в пункте 28 Административного регламента.

111. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержится в пункте 29 Административного регламента.

112. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в лицензирующем органе или в МФЦ (при наличии соглашений) осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

113. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу. Подача заявлений, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, предоставляемой органом лицензирующим органом, осуществляются в МФЦ (при наличии соглашений)

по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания при наличии соглашения о взаимодействии.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах)

114. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 32 Административного регламента.

115. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги – пять рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги (исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах)

116. Результат государственной услуги может быть получен одним из способов, указанных в пункте 20 Административного регламента.

117. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала составляет десять рабочих дней со дня регистрации заявления о переоформлении квалификационного аттестата.

118. Предоставление лицензирующим органом или МФЦ (при наличии соглашений) результата государственной услуги возможно по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами лицензирующего органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

119. Текущий контроль осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения лицензирующего органа путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами инспекции.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления

120. Руководитель лицензирующего органа (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги.

121. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц инспекции.

122. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются лицензирующим органом. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

123. Должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления государственной услуги, является руководитель структурного подразделения лицензирующего органа непосредственно предоставляющего государственную услугу, а также должностные лица, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги.

124. В случае выявления по результатам проверок нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов должностные лица лицензирующего органа несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

125. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными пунктами 117 – 120 Административного регламента.

126. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в лицензирующий орган жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

127. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги имеют право направлять в лицензирующий орган индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия

(бездействие) должностных лиц лицензирующего органа и принятые ими решения, связанные с предоставлением государственной услуги.

128. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности лицензирующего органа при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

129. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) лицензирующего органа, а также его должностных лиц, государственных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте лицензирующего органа, на Портале, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и на личном приеме.

Формы и способы подачи заявителями жалобы

130. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги, определяется в соответствии с главой 2.1 Закона № 210-ФЗ, а также постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

131. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется лицензирующим органом, в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

**Перечень
общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
государственной услуги**

	Перечень общих признаков/ комбинации признаков заявителей	Вариант предоставления государственной услуги
Общий признак, по которому объединяются категории заявителей (категория заявителя)	Физические лица, сдавшие в установленном порядке квалификационный экзамен	а) выдача квалификационного аттестата; б) переоформление квалификационного аттестата; в) выдача дубликата квалификационного аттестата;
	Представитель физического лица, сдавшего в установленном порядке квалификационный экзамен	г) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.
Комбинации признаков заявителей	Основания обращения	а) выдача квалификационного аттестата; б) переоформление квалификационного аттестата; в) выдача дубликата квалификационного аттестата; г) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В государственную жилищную инспекцию
по Оренбургской области
460000, г. Оренбург, ул. Цвиллинга, д. 14/1
от

(Ф.И.О. (полностью) лица, подающего заявление)

Адрес места регистрации

Адрес фактического проживания (при
наличии)

Адрес электронной почты _____

Контактный телефон _____

Заявление
о выдаче квалификационного аттестата

Прошу выдать квалификационный аттестат, предусмотренный статьей
202 Жилищного кодекса Российской Федерации,

(Ф.И.О. (полностью) лица, сдавшего квалификационный экзамен)

Прошу направлять в электронной форме на адрес электронной почты,
указанный выше, и (или) сообщать по указанному контактному телефону
результаты рассмотрения настоящего заявления, в том числе уведомлять о
месте и времени выдачи квалификационного аттестата.

Приложение:

уведомление лицензионной комиссии о результатах квалификационного
экзамена;

копия доверенности (при подаче заявления представителем).

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

В государственную жилищную инспекцию
по Оренбургской области
460000, г. Оренбург, ул. Цвиллинга, д. 14/1
от

(Ф.И.О. (полностью) лица, подающего заявление)
Адрес места регистрации

Адрес фактического проживания (при
наличии)

Адрес электронной почты _____
Контактный телефон _____

**Заявление
о переоформлении квалификационного аттестата**

Прошу переоформить квалификационный аттестат № _____, выданный
в соответствии со статьей 202 Жилищного кодекса Российской Федерации:
_____, в связи с
(Ф.И.О. (полностью) лица, которому был выдан квалификационный аттестат)

(причина переоформления квалификационного аттестата)

В переоформленном квалификационном аттестате прошу указать следующие
сведения

(Ф.И.О. (полностью))

Прошу направлять в электронной форме на адрес электронной почты,
указанный выше, и (или) сообщать по указанному контактному телефону
результаты рассмотрения настоящего заявления, в том числе уведомлять о
месте и времени выдачи переоформленного квалификационного аттестата.

Приложение:
квалификационный аттестат;
копия документа, подтверждающего изменение фамилии (имени,
отчества);
копия доверенности (при подаче заявления представителем).

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

В государственную жилищную инспекцию
по Оренбургской области
460000, г. Оренбург, ул. Цвиллинга, д. 14/1
от

(Ф.И.О. (полностью) лица, подающего заявление)

Адрес места регистрации

Адрес фактического проживания (при
наличии)

Адрес электронной почты _____

Контактный телефон _____

Заявление

о выдаче дубликата квалификационного аттестата

Прошу выдать дубликат квалификационного аттестата, оформленного в соответствии со статьей 202 Жилищного кодекса Российской Федерации:

№ _____

_____, в связи с
(Ф.И.О. (полностью) лица, которому был выдан квалификационный аттестат)

(причина выдачи дубликата квалификационного аттестата)

Прошу направлять в электронной форме на адрес электронной почты, указанный выше, и (или) сообщать по указанному контактному телефону результаты рассмотрения настоящего заявления, в том числе уведомлять о месте и времени выдачи дубликата квалификационного аттестата.

Приложение:

поврежденный (испорченный) квалификационный аттестат;
копия доверенности (при подаче заявления представителем).

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 5
к Административному регламенту

В государственную жилищную инспекцию
по Оренбургской области
460000, г. Оренбург, ул. Цвиллинга, д. 14/1
от

(Ф.И.О. (полностью) лица, подающего заявление)

Адрес места регистрации

Адрес фактического проживания (при
наличии)

Адрес электронной почты _____

Контактный телефон

Заявление

**об исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления государственной услуги документах**

Прошу внести исправления в документы, выданные в результате
предоставления государственной услуги _____
(наименование документа, его реквизиты)

в связи с допущенными опечатками и ошибками: _____
(перечислить опечатки и ошибки)

В исправленном документе прошу указать следующие сведения

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)