



**УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНСПЕКЦИИ В ЖИЛИЩНОЙ,  
СТРОИТЕЛЬНОЙ СФЕРАХ И ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ  
СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ  
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**П Р И К А З**

« 19 » апреля 2021 г.

№ 12-33

г. Пенза

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
государственной услуги по выдаче квалификационных аттестатов  
должностным лицам лицензиата, соискателя лицензии  
на осуществление предпринимательской деятельности  
по управлению многоквартирными домами, сдавшим  
квалификационный экзамен**

Руководствуясь постановлением Правительства Пензенской области от 24.03.2011 г. № 167-пП «Об утверждении Положения об Управлении государственной инспекции в жилищной, строительной сферах и по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Пензенской области и признании утратившими силу отдельных нормативных правовых актов Правительства Пензенской области» (с последующими изменениями) **п р и к а з ы  
в а ю:**

1. Утвердить Административный регламент регламента предоставления государственной услуги по выдаче квалификационных аттестатов должностным лицам лицензиата, соискателя лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, сдавшим квалификационный экзамен.

2. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на официальном сайте Управления государственной инспекции в жилищной, строительной сферах и по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Пензенской области <http://zhil.pnzreg.ru/> и на официальной интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника Управления

А.А. Киндаев

**Административный регламента предоставления государственной услуги по  
выдаче квалификационных аттестатов должностным лицам лицензиата,  
соискателя лицензии на осуществление предпринимательской деятельности  
по управлению многоквартирными домами, сдавшим квалификационный  
экзамен**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче квалификационных аттестатов должностным лицам лицензиата, соискателя лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, сдавшим квалификационный экзамен (далее - Регламент, государственная услуга) определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги Управлением государственной инспекции в жилищной, строительной сферах и по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Пензенской области (далее - Управление).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение государственной услуги являются должностное лицо лицензиата, должностные лица соискателя лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - лицензия), сдавшие квалификационный экзамен в лицензионной комиссии Пензенской области по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – заявители, лицензионная комиссия).

От имени заявителей при предоставлении государственной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении государственной услуги (далее - представители заявителей).

**1.3. Требования к порядку информирования о  
предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги в сети «Интернет» размещена на официальном сайте Управления, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области» (далее - Порталы).

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги также осуществляется специалистами отдела анализа учета и отчетности Управления (далее - уполномоченный отдел) непосредственно в помещении уполномоченного отдела.

На Порталах, официальном сайте Управления размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

письменного обращения либо в электронной форме, в случае если заявитель указал на такой способ получения в своем заявлении.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Выдача квалификационных аттестатов должностным лицам лицензиата, соискателя лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, сдавшим квалификационный экзамен.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением государственной инспекции в жилищной, строительной сферах и по надзору за

техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Пензенской области.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Выдача квалификационного аттестата либо отказ (уведомление об отказе) в выдаче квалификационного аттестата.

2.3.2. Выдача переоформленного квалификационного аттестата.

2.3.3. Выдача дубликата квалификационного аттестата, взамен утраченного либо поврежденного (испорченного) (далее – дубликат квалификационного аттестата).

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня поступления в Управление заявления о выдаче квалификационного аттестата, переоформлении квалификационного аттестата или о выдаче дубликата квалификационного аттестата.

### **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

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

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

2.6.1. Заявитель или его представитель подает следующие документы:

а) в части выдачи квалификационного аттестата:

- заявление о выдаче квалификационного аттестата по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;

- уведомление лицензионной комиссии о результатах квалификационного экзамена лица, сдавшего квалификационный экзамен, подтверждающее успешную сдачу квалификационного экзамена.

б) в части переоформления квалификационного аттестата:

- заявление о переоформлении квалификационного аттестата по форме согласно приложению № 2 к Регламенту;

- ранее выданный квалификационный аттестат;

- свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния (подтверждающее изменение персональных данных лица (фамилия, имя, отчество), в случае их изменения лицом, которому выдан квалификационный аттестат), выданное компетентными органами иностранного государства, его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, их копии;

в) в части выдачи дубликата квалификационного аттестата:

- заявление о выдаче дубликата квалификационного аттестата по форме согласно приложению № 3 к Регламенту;

- ранее выданный квалификационный аттестат (в случае повреждения (порчи) квалификационного аттестата).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, получаемой Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае не предоставления их заявителем по собственной инициативе:

- свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния (подтверждающее изменение персональных данных лица (фамилия, имя, отчество), в случае их изменения лицом, которому выдан квалификационный аттестат), выданное органом записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

2.6.3. Заявитель и его представитель вправе подать заявление и документы следующими способами:

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

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

в) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством электронной почты по электронному адресу Управления: ginsp58@mail.ru;

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

Основанием для отказа в приеме документов является поступление заявления от заявителя, сдавшего квалификационный экзамен в лицензионной комиссии иного субъекта Российской Федерации.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является не сдача заявителем квалификационного экзамена в лицензионной комиссии Пензенской области.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Регламента составляет не более 10 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Запрос заявителя регистрируется в течение 10 минут с момента поступления в Управление в порядке, установленном пунктом 3.2. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме» Регламента.

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

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

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

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

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

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Управления или МФЦ, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца Административного регламента в порядке, определяемой Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должны быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить

беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

Помещения Управления должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

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

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

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

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

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

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

### **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

- а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Порталах;
- г) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации и информационных стендах;
- д) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;



е) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги.

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

При предоставлении услуг в электронной форме посредством Порталов заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

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

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

#### **3.1. Перечень административных процедур**

При предоставлении государственной услуги выделяются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов;
- рассмотрение представленных документов и выдача результата предоставления государственной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Регламента (в зависимости от услуги, которую необходимо получить заявителю).

3.2.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Регламента, направленные (представленные) заявителем в Управление, подлежат регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в день их поступления в Управление.

Необходимость повторного представления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Регламента, направленных в электронной форме, на бумажном носителе отсутствует.

3.2.3. Днем поступления заявления в Управление считается:

а) дата, указанная в отметке Управления о принятии документов, предусмотренных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Регламента;

б) дата вручения почтового отправления, указанная в уведомлении о вручении.

3.2.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение регистрационной записи в журнал регистрации заявлений.

### **3.3. Рассмотрение представленных документов и выдача результата предоставления государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документов на рассмотрение специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и документов.

В день поступления документов на рассмотрение специалист, ответственный за рассмотрение заявления и документов, оповещает заявителя, подавшего документы в электронной форме, о рассмотрении документов путем отправки электронного уведомления о статусе рассмотрения документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и документов, готовит запрос в государственные органы о представлении в порядке межведомственного информационного взаимодействия документа, необходимого для предоставления государственной услуги (данное действие выполняется при переоформлении квалификационного аттестата).

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок данного административного действия - 1 рабочий день с даты регистрации заявления и документов о предоставлении государственной услуги.

Критериями принятия решения являются: непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 Регламента, наличие необходимости в указанном документе для принятия решения в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3.3.3. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и документов, рассматривает представленные заявителем, документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Регламента и поступившие в рамках межведомственного взаимодействия (в случае, если осуществлялось затребование документов в порядке межведомственного взаимодействия), в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление.

3.3.4. По результатам рассмотрения документов, представленных для выдачи квалификационного аттестата, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и документов, в течение 2 рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения заявления и документов осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче квалификационного аттестата либо заполняет бланк квалификационного аттестата (приложение № 4 к Регламенту) и передает проект уведомления об отказе в выдаче квалификационного аттестата либо бланк квалификационного аттестата начальнику Управление для подписания.

Проект уведомления об отказе в выдаче квалификационного аттестата либо заполненный бланк квалификационного аттестата подписывается начальником Управления в течение 1 рабочего дня со дня поступления указанного проекта уведомления, либо заполненного бланка квалификационного аттестата, но не позднее срока, предусмотренного пунктом 2.4 Регламента.

3.3.5. По результатам рассмотрения документов, представленных для переоформления квалификационного аттестата, выдачи дубликата квалификационного аттестата, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и документов, в течение 2 рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения заявления и документов заполняет бланк квалификационного аттестата (приложение № 4 к Регламенту) и передает бланк квалификационного аттестата начальнику Управления для подписания.

Заполненный бланк квалификационного аттестата подписывается начальником Управления в течение 1 рабочего дня со дня поступления бланка квалификационного аттестата, но не позднее срока, предусмотренного пунктом 2.4 Регламента.

При переоформлении квалификационного аттестата на переоформленном квалификационном аттестате проставляется отметка «Повторно». При выдаче дубликата квалификационного аттестата на дубликate квалификационного аттестата в правом верхнем углу лицевой стороны бланка проставляется отметка «Дубликат».

3.3.6. О готовности квалификационного аттестата либо уведомления об отказе в его выдаче заявитель информируется специалистом, ответственным за рассмотрение заявления и документов, в день подписания соответствующего квалификационного аттестата либо уведомления начальником Управления по электронному адресу и (или) по контактному телефону, указанным в его заявлении.

3.3.7. Выдача квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата либо уведомления об отказе в выдаче квалификационного аттестата заявителю осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня подписания соответствующего квалификационного аттестата (уведомления об отказе в выдаче квалификационного аттестата) начальником Управления, но не позднее срока, предусмотренного пунктом 2.4 Регламента.

Выдача квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата осуществляется заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, либо представителю заявителя на основании доверенности, заверенной в установленном порядке, и документа, удостоверяющего его личность.

Уведомление об отказе в выдаче квалификационного аттестата заявителю может быть направлено по адресу электронной почты, указанному в его заявлении, или иным способом, который указал заявитель.

3.3.8. Управление обеспечивает ведение реестра квалификационных аттестатов (далее - реестр) на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, предусмотренном пунктами 26 - 31 Приказа № 789/пр.

Сведения, содержащиеся в реестре, являются открытыми и общедоступными, за исключением информации, отнесенной законодательством Российской Федерации к категории ограниченного доступа, которая предоставляется заинтересованным лицам, имеющим право на получение такой информации.

3.3.9. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за рассмотрение заявления и документов.

3.3.10. Критерии принятия решений:

решение о подготовке и выдаче квалификационного аттестата принимается в случае отсутствия основания, предусмотренного подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 Регламента;

решение о подготовке и направлении, выдаче уведомления об отказе в выдаче квалификационного аттестата принимается в случае наличия основания, предусмотренного подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 Регламента;

решение о подготовке и выдаче переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата принимается в случае поступления в Управление заявления о переоформлении квалификационного аттестата, выдаче дубликата квалификационного аттестата и прилагаемых документов.

3.3.11. Результатом административной процедуры является выдача заявителю квалификационного аттестата переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата, либо направление (выдача) уведомления об отказе в выдаче квалификационного аттестата.

3.3.12. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является:

- проставление даты и порядкового регистрационного номера на квалификационном аттестате, переоформленном квалификационном аттестате, дубликаты квалификационного аттестата, а также расписка о получении квалификационного аттестата, личная подпись заявителя (представителя заявителя), и ответственного специалиста, выдавшего квалификационный аттестат;

- проставление даты и порядкового регистрационного номера на уведомлении об отказе в выдаче квалификационного аттестата. В случае направления уведомления об отказе в выдаче квалификационного аттестата в адрес заявителя посредством почтовой, электронной связи способом фиксации результата административной процедуры является отметка в журнале исходящей корреспонденции.

### **3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - выданный в результате предоставления государственной услуги документ) является получение Управлением заявления об исправлении технической ошибки, которое подается заявителем непосредственно в Управление по почте, либо по электронной почте.

3.4.2. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом Управления, ответственным за прием документов.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

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

3.4.5. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, устраняет техническую ошибку путем подготовки нового (исправленного) документа.

3.4.6. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.4.7. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, передает подготовленный новый (исправленный) документ либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись должностному лицу Управления, уполномоченному подписывать данные документы, который в свою очередь их подписывает.

3.4.8. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, регистрирует подписанные подготовленный новый (исправленный) документ либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе и выдает (направляет) заявителю способом, указанным в заявлении.

3.4.9. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Управлении.

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

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе – квалификационный аттестат либо уведомление об отказе в выдаче квалификационного аттестата;

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

3.4.11. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе – регистрация в Управлении;

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе – расписка заявителя (представителя заявителя) о получении нового (исправленного) документа;

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

#### **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц**

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

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

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

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

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительных органов государственной власти Пензенской области (органов местного самоуправления), а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, № 48, ст. 6706);

- постановление Правительства Пензенской области от 09.04.2018 № 212-пП «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в «Пензенских губернских ведомостях», 18.04.2018, № 26, ст. 6).

предоставления государственной услуги по выдаче квалификационных аттестатов должностным лицам лицензиата, соискателя лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, сдавшим квалификационный экзамен

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче квалификационного аттестата**

Прошу выдать квалификационный аттестат по итогам успешно сданного квалификационного экзамена.

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_  
(лица, сдавшего экзамен)

Отчество \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_  
(в случае, если имеется)

Место рождения \_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность:

Паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

Адрес регистрации:

Область \_\_\_\_\_ район \_\_\_\_\_

город \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_

N дома \_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_,

(ФИО)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на обработку, передачу и использование моих персональных данных в целях проверки соответствия лицензионным требованиям, установленным пунктами 3, 4 части 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации.



Приложение: уведомление Лицензионной комиссии Пензенской области по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами о результатах сдачи квалификационного экзамена от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

предоставления государственной услуги по выдаче квалификационных аттестатов должностным лицам лицензиата, соискателя лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, сдавшим квалификационный экзамен

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о переоформлении квалификационного аттестата**

Прошу переоформить квалификационный аттестат от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный Лицензионной комиссией Пензенской области по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами в связи с

\_\_\_\_\_  
Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_  
(лица, сдавшего экзамен)

Отчество \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_  
(в случае, если имеется)

Место рождения \_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность:

Паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

Адрес регистрации:

Область \_\_\_\_\_ район \_\_\_\_\_

город \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_

N дома \_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_,

(ФИО)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", а также на обработку, передачу и использование моих персональных данных в целях проверки соответствия лицензионным требованиям, установленным пунктами 3, 4 части 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Приложение:

1. ранее выданный квалификационный аттестат от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 N \_\_\_\_\_
2. документы, подтверждающие основания для переоформления.

"\_\_\_"  
20\_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

предоставления государственной услуги по выдаче квалификационных аттестатов должностным лицам лицензиата, соискателя лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, сдавшим квалификационный экзамен

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче дубликата квалификационного аттестата**

Прошу выдать дубликат квалификационного аттестата от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20  
N \_\_\_\_\_ выданный Лицензионной комиссией Пензенской  
области по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами в связи  
с \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_  
(лица, сдавшего экзамен)

Отчество \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_  
(в случае, если имеется)

Место рождения \_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность:

Паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

Адрес регистрации:

Область \_\_\_\_\_ район \_\_\_\_\_

город \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_ N дома \_\_\_\_\_

Корпус \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», а также на обработку, передачу и использование моих персональных данных в целях проверки соответствия лицензионным требованиям, установленным пунктами 3, 4 части 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Приложение:

1. ранее выданный квалификационный аттестат от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 N \_\_\_\_\_;

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

предоставления государственной услуги по выдаче квалификационных аттестатов должностным лицам лицензиата, соискателя лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, сдавшим квалификационный экзамен

КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ АТТЕСТАТ

№ \_\_\_\_\_

Настоящий квалификационный аттестат выдан

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего  
квалификационный аттестат, в дательном падеже)

на основании успешно сданного квалификационного экзамена лицензионной комиссии

\_\_\_\_\_  
(субъект Российской Федерации в дательном падеже)

протокол № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(№ и дата протокола результатов  
квалификационного экзамена)

Квалификационный аттестат выдан на срок 5 лет до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель органа

государственного жилищного

надзора субъекта

Российской Федерации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Печать  
-----

Примечания.

1. Бланк квалификационного аттестата должен соответствовать требованиям, предъявляемым к защищенной полиграфической продукции уровня "В".

2. Бланк квалификационного аттестата имеет формат 210 x 297 мм, основной цвет - зеленый. Тип графической композиции определяется в установленном порядке.

3. На оборотной стороне бланка квалификационного аттестата в левом нижнем углу печатается номер квалификационного аттестата, имеющий вид "ZZZ-XXXXXX", где ZZZ - код субъекта Российской Федерации, орган государственного жилищного надзора которого выдает квалификационный аттестат, XXXXXX - шестизначный порядковый номер квалификационного аттестата.

4. Квалификационный аттестат заверяется печатью органа государственного жилищного надзора субъекта Российской Федерации.