



**МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 28.12.2021г. № 32/ОД

**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 19.07.2021 г. № 424-пП «Об утверждении Положения о Министерстве жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты населения Пензенской области» (с последующими изменениями), приказываю:

1. Утвердить 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.

2. Признать утратившим силу приказ Госжилстройтехинспекции Пензенской области от 19.04.2021 № 12-33 «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».

3. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на официальном сайте Министерства жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты населения Пензенской области (<https://uprgkh.pnzreg.ru>) и на официальном интернет-портале правовой информации (<http://pravo.gov.ru/>).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

М.А. Панюхин

**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**

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 Министерством жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты населения Пензенской области (далее - Министерство).

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 Министерства, 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 лицензирования Министерства (далее - уполномоченный отдел) непосредственно в помещении уполномоченного отдела.

На Порталах, официальном сайте Министерства 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 Министерства, справочные телефоны Министерства, адрес электронной почты Министерства размещается на информационных стендах в помещении Министерства, в сети "Интернет" на официальном сайте Министерства (<https://uprgkh.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 Министерства 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 Министерства, 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 Министерства, 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 Министерства, осуществляющее информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела Министерства, 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 Министерства, 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.

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 Министерством жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты населения 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 Министерство 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 Министерства 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 N 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 N 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 N 3 к Регламенту;
- ранее выданный квалификационный аттестат (в случае повреждения (порчи) квалификационного аттестата).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, получаемой Министерством 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 Министерства: г. Пенза, ул. Суворова, 156;

б) посредством почтовой связи по адресу Министерства: 440008, г. Пенза, ул. Суворова, 156;

в) в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью, посредством электронной почты по электронному адресу Министерства: mingkh.pnz@yandex.ru.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- а) поступление заявления от заявителя, сдавшего квалификационный экзамен в лицензионной комиссии иного субъекта Российской Федерации;
- б) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

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. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- а) в выдаче квалификационного аттестата отказывается в случае несдачи заявителем квалификационного экзамена в лицензионной комиссии Пензенской области;
- б) в переоформлении квалификационного аттестата отказывается в случае непредставления свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния (подтверждающее изменение персональных данных лица (фамилия, имя, отчество), в случае их изменения лицом, которому выдан квалификационный аттестат), выданного компетентными органами иностранного государства, его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, их копии.

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 Министерство в порядке, установленном пунктом 3.2 раздела 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» 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 Министерстве:

- 1) наименование Министерства;
- 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 Министерства, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца Административного регламента в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. 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.

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 Министерства, 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.

В помещении Министерства размещены информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

- образец заявления о предоставлении государственной услуги;
- адрес сайта Министерства, адреса электронной почты;
- справочные телефоны и график работы отдела.

Помещение для ожидания и приема заявителей оборудуется в соответствии с санитарными правилами, нормами.

Кабинет приема заявителя оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов специалиста, осуществляющего прием.

Место для приема заявителя снабжается стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Место ожидания оборудуется соответствующими комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями работы специалистов, в том числе обеспечивается возможность реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению государственной услуги.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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 Министерства 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 Министерство 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 Министерство, подлежат регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в день их поступления в Министерство.

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. Заявление и документы могут быть представлены заявителем на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством электронной почты по электронному адресу Министерства. При подаче заявления и документов в электронной форме они должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота.

При поступлении заявления и документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, проводится процедура проверки действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы в порядке, установленном действующим законодательством.

Если в результате проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный специалист в течение 3 (трех) дней со дня поступления заявления и документов принимает решение об отказе в их приеме и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием норм статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями), которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Министерства и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов.

3.2.4. В случае установления специалистом, уполномоченным на прием и регистрацию заявлений и документов, что заявителем к заявлению о предоставлении квалификационного аттестата представлено уведомление лицензионной комиссии иного субъекта Российской Федерации о результатах квалификационного экзамена лица, сдавшего квалификационный экзамен, подтверждающее успешную сдачу квалификационного экзамена, данный специалист в течение 3 (трех) дней со дня поступления заявления и документов принимает решение об отказе в их приеме и направляет заявителю уведомление об этом в форме почтового отправления либо по адресу электронной почты заявителя (в случае поступления заявления и документов в электронной форме).

3.2.5. Днем поступления заявления в Министерство считается:

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

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

3.2.6. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также соблюдение установленных условий признания

действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае поступления заявления и документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя).

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

3.2.8. 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 N 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 Министерство.

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 N 4 к Регламенту) и передает проект уведомления об отказе в выдаче квалификационного аттестата либо бланк квалификационного аттестата Министру (первому заместителю министра) для подписания.

Проект уведомления об отказе в выдаче квалификационного аттестата либо заполненный бланк квалификационного аттестата подписываются Министром

(первым заместителем министра) 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 N 4 к Регламенту) и передает бланк квалификационного аттестата Министру (первому заместителю министра) для подписания.

Заполненный бланк квалификационного аттестата подписывается Министром (первым заместителем министра) 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 Министром (первым заместителем министра) 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) Министром (первым заместителем министра), 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. Министерство обеспечивает ведение реестра квалификационных аттестатов (далее - реестр) на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в порядке, предусмотренном пунктами 26 - 31 Приложения № 2 к Приказу N 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, в случае поступления в Министерство заявления о переоформлении квалификационного аттестата и прилагаемых документов, указанных в подпункте б) подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Регламента;

решение о выдаче дубликата квалификационного аттестата, в случае поступления в Министерство заявления о выдаче дубликата квалификационного аттестата и прилагаемого документа, указанного в подпункте в) подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Регламента.

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, дубликате 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 Министерством заявления об исправлении технической ошибки, которое подается заявителем непосредственно в Министерство по почте либо по электронной почте.

3.4.2. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом Министерства, 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 Министерства, 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 Министерстве.

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 Министерстве;

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 Министр (первый заместитель министра).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и

исполнения специалистами отдела лицензирования Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации, Пензенской области, положений Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром (первым заместителем министра).

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 Министерства.

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 Министерства может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Министерства:

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

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Министерства 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) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих подается в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министра подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-губернатором 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 Министерства, 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:

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
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 _____

(лица, сдавшего экзамен)

Имя _____

Отчество _____

(в случае если имеется)

Дата рождения _____

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: уведомление Лицензионной комиссии Пензенской области по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами о результатах сдачи квалификационного экзамена от "___" _____ 20__.

"___" _____ 20__ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
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__ № _____,
выданный Лицензионной комиссией Пензенской области по
лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами в связи
с _____

Фамилия _____ Имя _____

(лица, которому выдан квалификационный аттестат)

Отчество _____ (в случае если имеется)

Дата рождения _____

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 _____

Фамилия _____ Имя _____

(лица, которые необходимо указать в переоформленном квалификационном аттестате)

Отчество _____ (в случае если имеется)

Дата рождения _____

Место рождения _____

Данные документа, удостоверяющего личность:

Паспорт серия _____ N _____, кем выдан _____

Дата выдачи _____ код подразделения _____

Адрес регистрации:

Область _____

район _____

город _____

улица _____

№ 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)

Приложение № 3
к Административному регламенту
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 №
_____, выданный Лицензионной комиссией Пензенской области по лицензированию
деятельности по управлению многоквартирными домами в связи
с _____

Фамилия _____ Имя _____
(лица, сдавшего экзамен)

Отчество _____ (в случае если имеется)

Дата рождения _____

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)

Приложение № 4
к Административному регламенту
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 N _____ от "___" _____ 20__ г.
(N 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.