



**ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**П Р И К А З**

24.07.2024

№ 45-15-13-121

Об утверждении  
Административного регламента  
Инспекции государственного  
жилищного надзора Пермского  
края по предоставлению  
государственной услуги  
по выдаче квалификационного  
аттестата

В соответствии со статьей 202 Жилищного кодекса Российской Федерации, федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 г. № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 5 декабря 2014 г. № 789/пр «Об утверждении Порядка проведения квалификационного экзамена, порядка определения результатов квалификационного экзамена, Порядка выдачи, аннулирования квалификационного аттестата, Порядка ведения реестра квалификационных аттестатов, Формы квалификационного аттестата, Перечня вопросов, предлагаемых лицу, претендующему на получение квалификационного аттестата, на квалификационном экзамене, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 г. № 1110», постановлением Правительства Пермского края от 20 апреля 2023 г. № 290-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и внесении изменений в постановление Правительства Пермского края от 8 мая 2013 г. № 417-п «О разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций, а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Инспекции государственного жилищного надзора Пермского края по предоставлению государственной услуги по выдаче квалификационного аттестата.

2. Признать утратившими силу следующие приказы Инспекции государственного жилищного надзора Пермского края:

от 18 ноября 2014 г. № СЭД-45-14-01-209 «Об утверждении Административного регламента Инспекции государственного жилищного надзора Пермского края по предоставлению государственной услуги по выдаче квалификационного аттестата»;

от 21 августа 2015 г. № СЭД-45-14-01-849 «О внесении изменений в приказ Инспекции государственного жилищного надзора Пермского края от 18 ноября 2014 № СЭД-45-14-01-209»;

от 11 января 2016 г. № СЭД-45-14-01-975 «О внесении изменений в приказ от 18.11.2014 № СЭД-45-14-01-209»;

от 28 апреля 2016 г. № СЭД-45-14-01-979 «О внесении изменений в приказ от 18.11.2014 № 45-14-01-209»;

от 21 марта 2019 г. № СЭД-45-14-01-123 «О внесении изменений в Административный регламент Инспекции государственного жилищного надзора Пермского края по предоставлению государственной услуги по выдаче квалификационного аттестата, утвержденный приказом Инспекции государственного жилищного надзора Пермского края от 18 ноября 2014 г. № СЭД-45-14-01-209»;

от 21 июня 2019 г. № СЭД-45-15-13-75 «О внесении изменений в Административный регламент Инспекции государственного жилищного надзора Пермского края по предоставлению государственной услуги по выдаче квалификационного аттестата, утвержденный приказом Инспекции государственного жилищного надзора Пермского края от 18 ноября 2014 г. № СЭД-45-14-01-209»;

от 12 мая 2021 г. № 45-15-13-61 «О внесении изменений в Административный регламент Инспекции государственного жилищного надзора Пермского края по предоставлению государственной услуги по выдаче квалификационного аттестата, утвержденный приказом Инспекции государственного жилищного надзора Пермского края от 18 ноября 2014 г. № СЭД-45-14-01-209».

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Инспекции



М.В. Ширяев

Утвержден  
приказом Инспекции  
государственного жилищного  
надзора Пермского края  
от 24.07.2024 г. № 45-15-13-121

**Административный регламент Инспекции государственного жилищного  
надзора Пермского края по предоставлению государственной услуги  
по выдаче квалификационного аттестата**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент Инспекции государственного жилищного надзора Пермского края по предоставлению государственной услуги по выдаче квалификационного аттестата (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги по выдаче квалификационного аттестата (далее - государственная услуга) Инспекцией государственного жилищного надзора Пермского края (далее - Инспекция), в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) Инспекции по предоставлению государственной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, должностных лиц (государственных служащих), участвующих в предоставлении государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются физические лица, сдавшие квалификационный экзамен Лицензионной комиссии Пермского края по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - Лицензионная комиссия) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и имеющие намерение:

- а) получить квалификационный аттестат;
- б) переоформить квалификационный аттестат (в случае изменения фамилии, имени или отчества лица, которому ранее выдан квалификационный аттестат);
- в) получить дубликат квалификационного аттестата (в случае утраты либо повреждения (порчи) ранее выданного квалификационного аттестата);
- г) исправить допущенные опечатки и ошибки в квалификационном аттестате.

3. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

4. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

5. Вариант определяется в соответствии с Перечнем признаков заявителей, а также комбинациями значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

### **Наименование государственной услуги**

7. Государственная услуга по выдаче квалификационного аттестата.

### **Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

8. Органом, ответственным за предоставление государственной услуги, является Инспекция государственного жилищного надзора Пермского края.

9. Государственная услуга может предоставляться через Многофункциональный центр (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии).

10. Иные исполнительные органы государственной власти, федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления, а также организации в предоставлении государственной услуги не участвуют.

11. Инспекция не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения

документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

### **Результат предоставления государственной услуги**

12. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- а) выдача (отказ в выдаче) квалификационного аттестата;
- б) переоформление (отказ в переоформлении) квалификационного аттестата;
- в) выдача (отказ в выдаче) дубликата квалификационного аттестата;
- г) исправление (отказ в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в квалификационном аттестате.

13. Информация о результате предоставления государственной услуги размещается в реестре квалификационных аттестатов (далее – Реестр) в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства [dom.gosuslugi.ru](http://dom.gosuslugi.ru) (далее – ГИС ЖКХ), на официальном сайте Инспекции и содержит в себе следующие сведения (за исключением информации, отнесенной законодательством Российской Федерации к категории ограниченного доступа):

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, сдавшего квалификационный экзамен;

- б) дата и место рождения лица, сдавшего квалификационный экзамен;

- в) номер квалификационного аттестата (в том числе переоформленного квалификационного аттестата или дубликата квалификационного аттестата (при наличии));

- г) основание выдачи квалификационного аттестата (дата и номер протокола результатов квалификационного экзамена);

- д) основание выдачи дубликата квалификационного аттестата и (или) переоформленного квалификационного аттестата (при их наличии) (сведения о письменном заявлении лица, которому выдан квалификационный аттестат, или его уполномоченного представителя соответственно о выдаче дубликата квалификационного аттестата и (или) о его переоформлении);

- е) основание аннулирования квалификационного аттестата с указанием даты и номера соответствующего протокола (в случае если квалификационный аттестат был аннулирован);

- ж) сведения о факте отмены решения об аннулировании квалификационного аттестата с указанием наименования суда и реквизитов (дата и номер) судебного акта.

14. Основанием для внесения в Реестр сведений, указанных в подпунктах «а» - «ж» пункта 13 настоящего Административного регламента, является решение, принятое Инспекцией.

15. Информация о месте и времени выдачи квалификационного аттестата (переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата) направляется заявителю посредством Единого портала государственных услуг, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на адрес электронной почты заявителя и (или) сообщается по контактному телефону, указанным в его запросе, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения, но не позднее 10 рабочих дней со дня поступления в Инспекцию соответствующего запроса.

16. Факт получения заявителем положительного результата предоставления государственной услуги фиксируется распиской о получении квалификационного аттестата (переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата), личной подписью лица, получающего квалификационный аттестат, и уполномоченного должностного лица Инспекции, выдавшего квалификационный аттестат. Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, либо представителю заявителя, на основании доверенности, заверенной в установленном порядке, и документа, удостоверяющего его личность.

17. Уведомление об отрицательном результате государственной услуги направляется заявителю посредством Единого портала государственных услуг, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на адрес электронной почты заявителя или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

18. Срок направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня принятия с учетом срока, предусмотренного пунктом 23 настоящего Административного регламента.

19. Неполученные квалификационные аттестаты хранятся Инспекцией в течение 3 лет с даты их изготовления.

### **Срок предоставления государственной услуги**

20. Выдача заявителю квалификационного аттестата (переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата, исправления опечаток и ошибок в квалификационном аттестате) осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления в Инспекцию соответствующего запроса.

21. Днем поступления запроса о выдаче квалификационного аттестата (переоформлении квалификационного аттестата, выдаче дубликата квалификационного аттестата) считается:

- а) дата, указанная в отметке Инспекции о принятии заявления;
- б) дата вручения почтового отправления, указанная в уведомлении о вручении.

22. Максимальный срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления в Инспекцию надлежащим образом оформленного запроса и не может превышать сроки, установленные пунктом 20 настоящего Административного регламента.

23. В срок предоставления государственной услуги не включается срок передачи Многофункциональным центром в Инспекцию заявления о предоставлении государственной услуги.

#### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции (должностных лиц Инспекции) подлежит обязательному размещению на официальном сайте Инспекции, на Едином портале государственных услуг, в ГИС «Реестр Пермского края» и на официальном сайте «Услуги и сервисы Пермского края».

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые представляются заявителем**

25. Для получения квалификационного аттестата заявитель представляет в Инспекцию или Многофункциональный центр:

запрос о выдаче квалификационного аттестата по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, который подписывается лицом, сдавшим квалификационный экзамен, лично или его представителем на основании доверенности, заверенной в установленном порядке;

уведомление Лицензионной комиссии о результатах квалификационного экзамена лица, сдавшего квалификационный экзамен, подтверждающее

успешную сдачу квалификационного экзамена (далее – уведомление Лицензионной комиссии);

доверенность, заверенная в установленном порядке (при представлении/направлении заявления уполномоченным представителем лица, сдавшего квалификационный экзамен).

26. Для переоформления квалификационного аттестата заявитель представляет в Инспекцию или Многофункциональный центр:

запрос о переоформлении квалификационного аттестата по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, который подписывается в порядке, предусмотренном абзацем вторым пункта 25 настоящего Административного регламента;

оригинал ранее выданного квалификационного аттестата;

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

доверенность, заверенная в установленном порядке (при представлении/направлении заявления уполномоченным представителем лица, сдавшего квалификационный экзамен).

27. Для выдачи дубликата квалификационного аттестата заявитель представляет в Инспекцию или Многофункциональный центр:

запрос о выдаче дубликата квалификационного аттестата по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, который подписывается в порядке, предусмотренном абзацем вторым пункта 25 настоящего Административного регламента;

оригинал ранее выданного квалификационного аттестата (в случае его порчи);

доверенность, заверенная в установленном порядке (при представлении/направлении заявления уполномоченным представителем лица, сдавшего квалификационный экзамен).

28. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в квалификационном аттестате заявитель представляет в Инспекцию или Многофункциональный центр:

запрос об исправлении допущенных опечаток и ошибок в квалификационном аттестате по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, который подписывается в порядке, предусмотренном абзацем вторым пункта 25 настоящего Административного регламента;

оригинал ранее выданного квалификационного аттестата;

доверенность, заверенная в установленном порядке (при представлении/направлении заявления уполномоченным представителем лица, сдавшего квалификационный экзамен).



**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги, которые находятся  
в распоряжении государственных органов**

29. Для предоставления государственной услуги получение Инспекцией каких-либо документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, не требуется.

30. Инспекция не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется, в соответствии с перечнем таких документов, установленных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Инспекцию по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

31. Исчерпывающим перечнем требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, являются:

- а) отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- б) отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

32. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, направляемые в электронной форме, должны соответствовать требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

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

33. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

34. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

35. В выдаче квалификационного аттестата отказывается по следующим основаниям:

- а) отсутствие уведомления Лицензионной комиссии о результатах квалификационного экзамена лица, сдавшего квалификационный экзамен, подтверждающее успешную сдачу квалификационного экзамена;
- б) отсутствие доверенности, заверенной в установленном порядке (при представлении/направлении заявления уполномоченным представителем лица, сдавшего квалификационный экзамен);
- в) несоответствие требованиям, предусмотренными пунктами 31, 32 настоящего Административного регламента;
- г) при несдаче квалификационного экзамена.

36. В переоформлении квалификационного аттестата отказывается по следующим основаниям:

- а) отсутствие оригинала ранее выданного квалификационного аттестата;
- б) отсутствие копии документа, подтверждающего изменение фамилии (имени, отчества (при наличии)) лица, которому ранее выдан квалификационный аттестат;

в) отсутствие доверенности, заверенной в установленном порядке (при представлении/направлении заявления уполномоченным представителем лица, сдавшего квалификационный экзамен);

г) несоответствие требованиям, предусмотренными пунктами 31, 32 настоящего Административного регламента.

37. В выдаче дубликата квалификационного аттестата отказывается по следующим основаниям:

а) отсутствие оригинала ранее выданного квалификационного аттестата (в случае его порчи);

б) отсутствие доверенности, заверенной в установленном порядке (при представлении/направлении заявления уполномоченным представителем лица, сдавшего квалификационный экзамен);

в) несоответствие требованиям, предусмотренными пунктами 31, 32 настоящего Административного регламента.

38. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в квалификационном аттестате отказывается по следующим основаниям:

а) отсутствие оригинала ранее выданного квалификационного аттестата;

б) отсутствие доверенности, заверенной в установленном порядке (при представлении/направлении заявления уполномоченным представителем лица, сдавшего квалификационный экзамен);

в) несоответствие требованиям, предусмотренными пунктами 31, 32 настоящего Административного регламента;

г) отсутствие опечаток и ошибок в квалификационном аттестате.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной услуги,  
в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом  
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении  
государственной услуги**

39. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги, не требуется.

**Размер платы, взимаемой за предоставление государственной  
услуги и способы ее взимания**

40. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

41. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и (или) при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении государственной услуги**

42. Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется должностными лицами Инспекции, ответственными за прием и регистрацию заявлений, в течение 1 рабочего дня со дня его поступления без предварительной записи в порядке очередности.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется  
государственная услуга (к залу ожидания, местам для заполнения заявлений  
о предоставлении государственной услуги, информационным стендам  
с образцами их заполнения, в том числе к обеспечению доступности для  
инвалидов)**

43. Инспекцией обеспечиваются следующие условия (в том числе для инвалидов и инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников):

а) беспрепятственный доступ к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга;

б) беспрепятственный доступ к средствам связи и информации;

в) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

д) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа, в том числе инвалидов, к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

ж) беспрепятственный допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

з) беспрепятственный допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга;

и) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

44. На парковке общего пользования, прилегающей к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

45. Объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, должны быть обеспечены необходимыми для предоставления государственной услуги канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также доступом к следующим документам (сведениям) на бумажном носителе:

а) нормативным правовым актам Российской Федерации, устанавливающие обязательные требования к деятельности по управлению многоквартирными домами;

б) образцам заявлений и документам, которые представляются заявителями для получения государственной услуги;

в) тексту настоящего Административного регламента.

46. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Инспекции, на официальном сайте Инспекции, в ГИС «Реестр Пермского края» и на Едином портале государственных услуг.

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

47. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) открытый доступ для заявителей и иных заинтересованных лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования решений и (или) действий (бездействие) Инспекции, должностных лиц (государственных служащих) Инспекции, Многофункционального центра, его работников в досудебном (внесудебном) порядке;

б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и (или) действий (бездействие) Инспекции, должностных лиц (государственных служащих) Инспекции, Многофункционального центра, его работников при предоставлении государственной услуги;

г) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления о предоставлении государственной услуги;

д) полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

е) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (сведений), в электронной форме;

ж) предоставление возможности получения информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

з) возможность предоставления двух и более государственных услуг в Многофункциональном центре при однократном обращении заявителя.

48. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством Единого портала государственных услуг с использованием электронной подписи. Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, предусмотрены Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

49. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

50. Государственная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий),  
в том числе административных процедур (действий) при предоставлении  
государственных услуг в электронной форме и процедур (действий),  
выполняемых многофункциональными центрами**

51. При предоставлении государственной услуги Инспекцией осуществляются следующие административные процедуры (действия):

а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренный пунктом 57 настоящего Административного регламента;

б) профилирование заявителя, предусмотренное пунктами 53, 54, 55, 56, 58 настоящего Административного регламента;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, предусмотренного пунктами 35, 36, 37, 38 настоящего Административного регламента;

г) предоставлении результата государственной услуги, предусмотренного пунктом 12 настоящего Административного регламента.

52. Рассмотрение Многофункциональным центром заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ и соглашением о взаимодействии.

### **Профилирование заявителя**

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

54. Вариант определяется на основании результата предоставления Услуги, за предоставлением которого обратился заявитель путем анкетирования заявителя, включающего вопросы, направленные на определение перечня признаков заявителя, приведенных в приложении № 1 к Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

а) при обращении заявителя за предоставлением Услуги в личном кабинете на Едином портале;

б) при обращении заявителя за предоставлением Услуги непосредственно в Инспекцию.

55. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

56. Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в устной форме (при подаче заявителем заявления (запроса) о предоставлении Услуги непосредственно в Инспекцию) или в электронной форме (при подаче заявителем заявления (запроса) о предоставлении Услуги посредством Единого портала), исключая неоднозначное понимание.

### **Описание вариантов предоставления государственной услуги**

57. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

Вариант 1 - выдача (отказ в выдаче) квалификационного аттестата.

Вариант 2 – переоформление (отказ в переоформлении) квалификационного аттестата.

Вариант 3 – выдача (отказ в выдаче) дубликата квалификационного аттестата.

Вариант 4 – исправление (отказ в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в квалификационном аттестате

### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

58. Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

### **Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги**

#### **Вариант 1**

### **Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги**

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Инспекцию запроса о выдаче квалификационного аттестата и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

60. Для получения квалификационного аттестата заявитель (представитель заявителя) представляет в Инспекцию запрос о выдаче



квалификационного аттестата и документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа посредством использования Единого портала государственных услуг. Указанный запрос заявитель (представитель заявителя) также вправе представить в Инспекцию или в Многофункциональный центр непосредственно или направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

61. В целях установления личности заявитель (представитель заявителя) представляет в инспекцию:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации (копия паспорта иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; копия временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации);

2) доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае если заявителем является представитель физического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Установление личности заявителя осуществляется в соответствии с требованиями частей 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Представление заявителем (представителем заявителя) запроса о выдаче квалификационного аттестата в форме электронного документа осуществляется после прохождения идентификации и аутентификации посредством единой системы идентификации и аутентификации на Едином портале государственных услуг.

62. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

63. Запрос о выдаче квалификационного аттестата и прилагаемые к нему документы регистрируются Инспекцией в течение 1 рабочего дня с даты их поступления в Инспекцию.

64. Начальник отдела лицензирования Инспекции (далее – Начальник отдела) в течение 1 рабочего дня с даты регистрации поступившего в Инспекцию запроса о выдаче квалификационного аттестата и прилагаемых к нему документов назначает из числа работников указанного отдела ответственного исполнителя по рассмотрению данного запроса (далее - ответственный исполнитель).

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя, его должность и справочный номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению,

а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг.

65. Запрос о выдаче квалификационного аттестата и прилагаемые к нему документы рассматриваются ответственным исполнителем в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления указанного запроса.

66. Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте «а» пункта 12 настоящего Административного регламента.

67. Ответственный специалист осуществляет проверку успешной сдачи квалификационного экзамена в отношении лица, подавшего запрос о выдаче квалификационного аттестата. При подтверждении информации об успешной сдаче квалификационного экзамена ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта квалификационного аттестата. При неподтверждении информации об успешной сдаче квалификационного экзамена ответственный специалист осуществляет подготовку уведомления об отказе в выдаче квалификационного аттестата.

68. Квалификационный аттестат подписывается начальником Инспекции либо уполномоченным должностным лицом Инспекции. В квалификационном аттестате указываются следующие сведения:

а) номер квалификационного аттестата, в том числе на обратной стороне в левом нижнем углу, имеющий вид «ZZZ-XXXXXX», где ZZZ – код субъекта Российской Федерации, XXXXXX – шестизначный порядковый номер квалификационного аттестата (порядковые номера присваиваются квалификационным аттестатам последовательно, без пропусков, начиная с номера 000001;

б) наименование органа государственного жилищного надзора, который выдает квалификационный аттестат;

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

г) наименование лицензионной комиссии, которая осуществляла прием квалификационного экзамена у лица, сдавшего квалификационный экзамен;

д) номер и дата протокола результатов квалификационного экзамена;

е) срок действия квалификационного аттестата;

ж) печать органа государственного жилищного надзора, который выдает квалификационный аттестат.

69. Выдача квалификационного аттестата осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 15-16 настоящего Административного регламента.

При подаче запроса и документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, непосредственно в Инспекцию,

посредством почтового отправления, посредством Единого портала государственных услуг квалификационный аттестат выдается заявителю на руки.

При подаче запроса и документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр, квалификационный аттестат направляется в многофункциональный центр.

70. По результатам отрицательного рассмотрения запроса о выдаче квалификационного аттестата и прилагаемых к нему документов ответственный исполнитель оформляет уведомление об отказе в выдаче квалификационного аттестата с мотивированным обоснованием причин отказа, являющихся основанием такого отказа. Данное уведомление подписывается начальником Инспекции или уполномоченным должностным лицом Инспекции.

71. Направление уведомления об отказе в выдаче квалификационного аттестата заявителю (представителю заявителя) осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 17, 18 настоящего Административного регламента.

72. Решение Инспекции об отказе в выдаче квалификационного аттестата или бездействие Инспекции может быть обжаловано заявителем (представителем заявителя) в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

73. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче квалификационного аттестата предусмотрен пунктом 35 настоящего Административного регламента.

## **Вариант 2**

### **Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги**

74. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Инспекцию запроса о переоформлении квалификационного аттестата и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

75. Для переоформления квалификационного аттестата заявитель (представитель заявителя) представляет в Инспекцию запрос о переоформлении квалификационного аттестата и документы, предусмотренные пунктом 26 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа посредством использования Единого портала государственных услуг. Указанный запрос заявитель (представитель заявителя) также вправе представить в Инспекцию или в Многофункциональный центр непосредственно или направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

76. В целях установления личности заявитель (представитель заявителя) представляет в инспекцию документы, предусмотренные пунктом 61 настоящего Административного регламента.

Представление заявителем (представителем заявителя) запроса о переоформлении квалификационного аттестата в форме электронного документа осуществляется после прохождения идентификации и аутентификации посредством единой системы идентификации и аутентификации на Едином портале государственных услуг.

77. Запрос о переоформлении квалификационного аттестата и прилагаемые к нему документы регистрируются Инспекцией в течение 1 рабочего дня с даты их поступления в Инспекцию.

78. Начальник отдела в течение 1 рабочего дня с даты регистрации поступившего в Инспекцию запроса о переоформлении квалификационного аттестата и прилагаемых к нему документов назначает из числа работников указанного отдела ответственного исполнителя.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя, его должность и справочный номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг.

79. Запрос о переоформлении квалификационного аттестата и прилагаемые к нему документы рассматриваются ответственным исполнителем в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления указанного запроса.

80. Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте «б» пункта 12 настоящего Административного регламента.

81. Решение о переоформлении квалификационного аттестата или об отказе в переоформлении квалификационного аттестата принимается в порядке, предусмотренном пунктами 75-79 настоящего Административного регламента.

Переоформленный аттестат или уведомление об отказе в переоформлении квалификационного аттестата выдается в порядке, предусмотренном пунктами 15-18 настоящего Административного регламента.

При подаче запроса и документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, непосредственно в Инспекцию, посредством почтового отправления, посредством Единого портала государственных услуг квалификационный аттестат выдается заявителю на руки.

При подаче запроса и документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр, квалификационный аттестат направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

82. Переоформленный квалификационный аттестат имеет номер ранее выданного квалификационного аттестата и содержит в правом верхнем углу лицевой стороны отметку «Повторно».

83. На сданном для переоформления квалификационном аттестате ответственным исполнителем проставляется подпись и делается запись «Недействительно», а также указываются: дата, инициалы, фамилия и должность данного исполнителя.

84. Решение Инспекции об отказе в переоформлении квалификационного аттестата или бездействие Инспекции может быть обжаловано заявителем (представителем заявителя) в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

85. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в переоформлении квалификационного аттестата предусмотрен пунктом 36 настоящего Административного регламента.

### **Вариант 3**

#### **Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги**

86. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Инспекцию запроса о выдаче дубликата квалификационного аттестата и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

87. Для выдачи дубликата квалификационного аттестата заявитель (представитель заявителя) представляет в Инспекцию запрос о выдаче дубликата квалификационного аттестата и документы, предусмотренные пунктом 27 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа посредством использования Единого портала государственных услуг. Указанный запрос заявитель (представитель заявителя) также вправе представить в Инспекцию или в Многофункциональный центр непосредственно или направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

88. В целях установления личности заявитель (представитель заявителя) представляет в Инспекцию документы, предусмотренные пунктом 61 настоящего Административного регламента.

Представление заявителем (представителем заявителя) запроса о выдаче дубликата квалификационного аттестата в форме электронного документа осуществляется после прохождения идентификации и аутентификации

посредством единой системы идентификации и аутентификации на Едином портале государственных услуг.

89. Запрос о выдаче дубликата квалификационного аттестата и прилагаемые к нему документы регистрируются Инспекцией в течение 1 рабочего дня с даты их поступления в Инспекцию.

90. Начальник отдела в течение 1 рабочего дня с даты регистрации поступившего в Инспекцию заявления о выдаче дубликата квалификационного аттестата и прилагаемых к нему документов назначает из числа работников указанного отдела ответственного исполнителя.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя, его должность и справочный номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг.

91. Запрос о выдаче дубликата квалификационного аттестата и прилагаемые к нему документы рассматриваются ответственным исполнителем в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления указанного запроса.

92. Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте «в» пункта 12 настоящего Административного регламента.

93. Решение о выдаче дубликата квалификационного аттестата или об отказе в выдаче дубликата квалификационного аттестата принимается в порядке, предусмотренном пунктами 87-91 настоящего Административного регламента. Дубликат квалификационного аттестата или уведомление об отказе в выдаче дубликата квалификационного аттестата направляется заявителю в порядке, предусмотренном пунктами 15-18 настоящего Административного регламента.

При подаче запроса и документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, непосредственно в Инспекцию, посредством почтового отправления, посредством Единого портала государственных услуг квалификационный аттестат выдается заявителю на руки.

При подаче запроса и документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр, квалификационный аттестат направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

94. Дубликат квалификационного аттестата имеет номер ранее выданного квалификационного аттестата и содержит в правом верхнем углу лицевой стороны отметку «Дубликат».

95. На сданном поврежденном (испорченном) квалификационном аттестате ответственным исполнителем проставляется подпись и делается запись

«Недействительно», а также указываются: дата, инициалы, фамилия и должность данного исполнителя.

96. Решение Инспекции об отказе в выдаче дубликата квалификационного аттестата или бездействие Инспекции может быть обжаловано заявителем (представителем заявителя) в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

97. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата квалификационного аттестата предусмотрен пунктом 37 настоящего Административного регламента.

#### **Вариант 4**

#### **Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги**

98. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Инспекцию запроса об исправлении опечаток и ошибок в квалификационном аттестате и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

99. Для выдачи исправленного квалификационного аттестата заявитель (представитель заявителя) представляет в Инспекцию запрос об исправлении опечаток и ошибок в квалификационном аттестате и документы, предусмотренные пунктом 28 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа посредством использования Единого портала государственных услуг.

100. В целях установления личности заявитель (представитель заявителя) представляет в Инспекцию документы, предусмотренные пунктом 61 настоящего Административного регламента.

Представление заявителем (представителем заявителя) запроса об исправлении опечаток и ошибок в квалификационном аттестате в форме электронного документа осуществляется после прохождения идентификации и аутентификации посредством единой системы идентификации и аутентификации на Едином портале государственных услуг.

101. Запрос об исправлении опечаток и ошибок в квалификационном аттестате и прилагаемые к нему документы регистрируются Инспекцией в течение 1 рабочего дня с даты их поступления в Инспекцию

102. Начальник отдела в течение 1 рабочего дня с даты регистрации поступившего в Инспекцию запроса об исправлении опечаток и ошибок

в квалификационном аттестате и прилагаемых к нему документов назначает из числа работников указанного отдела ответственного исполнителя.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя, его должность и справочный номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг.

103. Запрос об исправлении опечаток и ошибок в квалификационном аттестате и прилагаемые к нему документы рассматриваются ответственным исполнителем в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления указанного запроса.

104. Решение об исправлении опечаток и ошибок в квалификационном аттестате или об отказе в таких исправлениях принимается в порядке, предусмотренном пунктами 99-103 настоящего Административного регламента.

105. Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте «г» пункта 12 настоящего Административного регламента и выдается в порядке, предусмотренном пунктами 15-18 настоящего Административного регламента в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления запроса.

При подаче запроса и документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, непосредственно в Инспекцию, посредством почтового отправления, посредством Единого портала государственных услуг квалификационный аттестат выдается заявителю на руки.

При подаче запроса и документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр, квалификационный аттестат направляется в многофункциональный центр.

106. На квалификационном аттестате, в котором были допущены опечатки и ошибки, ответственным исполнителем проставляется подпись и делается запись «Недействительно», а также указываются: дата, инициалы, фамилия и должность данного исполнителя.

107. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок в квалификационном аттестате предусмотрен пунктом 38 настоящего Административного регламента.

108. Решение Инспекции об отказе в исправлении опечаток и ошибок в квалификационном аттестате или бездействие Инспекции может быть обжаловано заявителем (представителем заявителя) в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

109. Технические ошибки (описки, опечатки) в выданных Инспекцией в результате предоставления государственной услуги документах (в том числе технические ошибки в сведениях, внесенных в реестр квалификационных



аттестатов) подлежат устранению (исправлению) по решению уполномоченного должностного лица Инспекции в течение 3 рабочих дней со дня их обнаружения.

**Взаимодействие Инспекции с федеральными органами  
государственной власти, иными органами, участвующими  
в предоставлении государственных услуг, формирование  
и направление межведомственных запросов в указанные органы**

110. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителями документов, выданных иными органами государственной власти. Исключение составляют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в пунктах 25- 27 настоящего Административного регламента.

**IV. Порядок и формы контроля исполнения  
государственной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением  
и исполнением должностными лицами Инспекции положений  
настоящего Административного регламента и иных  
нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению  
государственной услуги, а также за принятием ими решений**

111. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Инспекции положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также при проведении анализа результативности предоставления государственной услуги.

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

112. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется ежеквартально путем проведения должностными лицами Инспекции, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок ведения журнала регистрации заявлений о выдаче (переоформлении, выдаче дубликата) квалификационного аттестата и своевременного размещения информации в Реестре в ГИС ЖКХ и на официальном сайте Инспекции.

113. Контроль в отношении действий (бездействия) должностных лиц Инспекции при предоставлении государственной услуги осуществляется в рамках рассмотрения жалоб на их действия (бездействие).

114. Контроль за полнотой и качеством организации и проведения проверки включает в себя проведение проверок полноты и качества организации предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Инспекции.

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

115. В случае выявления фактов нарушений прав заявителей, виновные должностные лица Инспекции подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

116. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка исполнения государственной услуги, соблюдение прав заявителя.

117. Персональная ответственность должностных лиц Инспекции закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

118. Контроль за исполнением Инспекцией, ее должностными лицами государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Инспекции:

а) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Инспекции государственной услуги;

б) сообщений о нарушении положений нормативных правовых актов, недостатках в работе Инспекции, ее должностных лиц;

в) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Инспекции прав и законных интересов заявителей.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, предоставляющей государственную услугу, ее должностных лиц (государственных служащих), многофункционального центра, его работников, организаций, привлеченных уполномоченным многофункциональным центром в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников**

119. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Инспекции, принятые в ходе предоставления государственной услуги, ее должностных лиц (государственных служащих), Многофункционального центра, его работников и организаций, привлеченных уполномоченным Многофункциональным центром.

120. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Инспекции, принятые в ходе предоставления государственной услуги, ее должностных лиц (государственных служащих), Многофункционального центра, его работников и организаций, привлеченных уполномоченным Многофункциональным центром.

121. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица (государственного служащего) Инспекции подается в Инспекцию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Инспекции подается в Правительство Пермского края, Главному государственному жилищному инспектору.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подается руководителю этого Многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, руководителя Многофункционального центра подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края (далее – Министерство).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.

Жалоба может быть подана заявителем в течение тридцати календарных дней со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

122. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на решение и действие (бездействие) должностного лица Инспекции, предоставляющего государственную услугу, поступившая в Инспекцию.

123. Жалоба может быть подана заявителем:

а) в письменной форме на бумажном носителе:  
непосредственно в Инспекцию, в Министерство, в Правительство Пермского края, в Многофункциональный центр, Главному государственному жилищному инспектору, в привлекаемую организацию;

почтовым отправлением по адресу места нахождения Инспекции, Министерства, Правительства Пермского края, Многофункционального центра, Главного государственного жилищного инспектора, привлекаемой организации;

в ходе личного приема начальника Инспекции, министра информационного развития и связи Пермского края, руководителя Многофункционального центра, председателя Правительства Пермского края, заместителя председателя Правительства Пермского края, Главного государственного жилищного инспектора, руководителя привлекаемой организации;

б) в электронной форме посредством:

официального сайта Инспекции, Многофункционального центра, Министерства, Правительства Пермского края, привлекаемой организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Единого портала государственных услуг;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников).

При подаче жалобы в электронном виде она должна быть подписана одним из видов подписей, установленных Правительством Российской Федерации.

124. К жалобе может быть приложена позиция Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, его общественного представителя, уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации, относящаяся к предмету жалобы.

125. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству заявителя может быть восстановлен разрешительным органом при условии, что одновременно с жалобой подано ходатайство о восстановлении пропущенного срока и должностное лицо разрешительного органа, рассматривающее жалобу, признает причину пропуска срока уважительной, а срок подачи ходатайства о восстановлении пропущенного срока разумным.

126. Жалоба подлежит рассмотрению разрешительным органом в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткий срок не установлен Правительством Российской Федерации.

127. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявитель вправе представить указанные информацию и документы в течение пяти рабочих дней с момента направления запроса.

Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается с момента направления запроса о представлении дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до момента получения их разрешительным органом, но не более чем на пять рабочих дней с момента направления запроса. Неполучение от заявителя дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

128. Жалоба должна содержать:

а) наименование разрешительного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (месте осуществления деятельности) гражданина, либо наименование организации-заявителя, сведения о месте нахождения этой организации, либо реквизиты доверенности и фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подающего жалобу по доверенности, желаемый способ осуществления взаимодействия на время рассмотрения жалобы и желаемый способ получения решения по ней;

в) сведения об обжалуемых решении разрешительного органа и (или) действии (бездействии) его должностного лица, которые привели или могут привести к нарушению прав заявителя, подавшего жалобу;

г) основания и доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением разрешительного органа и (или) действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии;

д) требования заявителя, подавшего жалобу.

129. Инспекция принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы, если:

а) жалоба подана после истечения срока подачи жалобы и не содержит ходатайство о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы;

- б) в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы отказано;
- в) до принятия решения по жалобе от заявителя, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы;
- г) имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;
- д) заявитель, ранее подавший жалобу в уполномоченный орган, подал другую жалобу по тому же предмету и по тем же основаниям;
- е) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц разрешительного органа, а также членов их семей;
- ж) ранее получен отказ в рассмотрении жалобы по тому же предмету и по тем же основаниям, исключающий возможность повторного обращения данного заявителя с жалобой, и не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- з) жалоба подана в ненадлежащий уполномоченный орган;
- и) содержание жалобы не относится к принятому в ходе предоставления государственной услуги решению и осуществленным действиям (бездействию).

Решение об отказе в рассмотрении жалобы принимается Инспекцией в течение пяти рабочих дней со дня получения жалобы, за исключением решения об отказе по основанию, предусмотренному подпунктом «в» настоящего Административного регламента. Отказ в рассмотрении жалобы по основаниям, указанным в подпунктах «в»-«з» настоящего пункта, не является результатом досудебного обжалования и не может служить основанием для судебного обжалования решений Инспекции, действий (бездействия) его должностных лиц.

130. Министерство, Многофункциональный центр, Правительство Пермского края, Главный государственный жилищный инспектор, привлекаемая организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Об оставлении жалобы без ответа заявителю сообщается в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

131. Жалоба подлежит рассмотрению в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткий срок не установлен Правительством Российской Федерации.

132. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального

закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

133. Инспекция обеспечивает информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги Инспекции, на официальном сайте Инспекции, а также на Едином портале государственных услуг.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, предоставляющей государственную услугу, ее должностных лиц (государственных служащих)**

134. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

135. Федеральный закон от 25 декабря 2023 г. № 675-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральный закон «О лицензировании отдельных видов деятельности».

136. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

137. Постановление Правительства Пермского края от 15 апреля 2013 г. № 255-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края, их должностных лиц, государственных

гражданских служащих Пермского края, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».



Приложение 1  
к Административному регламенту  
Инспекции государственного  
жилищного надзора Пермского  
края по предоставлению  
государственной услуги по выдаче  
квалификационного аттестата

Форма

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ,  
КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился с заявлением о выдаче квалификационного аттестата
2	Заявитель обратился с заявлением о переоформлении квалификационного аттестата
3	Заявитель обратился с заявлением о выдаче дубликата квалификационного аттестата взамен утраченного либо поврежденного (испорченного) квалификационного аттестата
4	Заявитель обратился с заявлением об исправлении опечаток и ошибок в квалификационном аттестате

Приложение 2  
к Административному регламенту  
Инспекции государственного  
жилищного надзора Пермского  
края по предоставлению  
государственной услуги по выдаче  
квалификационного аттестата

Форма

Начальнику Инспекции государственного  
жилищного надзора Пермского края

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Паспортные данные (серия, № кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты (на данный адрес будет направлено  
уведомление о месте и времени выдачи квалификационного  
аттестата)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Контактный телефон

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Адрес регистрации

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Фактический адрес проживания

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Дата и место рождения

**ЗАПРОС**  
о выдаче квалификационного аттестата

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

прошу выдать квалификационный аттестат по результатам положительной сдачи  
квалификационного экзамена, проведенного Лицензионной комиссией Пермского  
края по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата проведения квалификационного экзамена)

Я проинформирован о внесении сведений, содержащихся в квалификационном аттестате, в реестр квалификационных аттестатов, выданных Инспекцией государственного жилищного надзора Пермского края, и размещении указанного реестра в сети Интернет.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, связанных с выдачей квалификационного аттестата, ведением и размещением в сети Интернет реестра квалификационных аттестатов.

Приложение: Уведомление Лицензионной комиссии Пермского края по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами о результатах сдачи квалификационного экзамена.

«    » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата заполнения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
Инспекции государственного  
жилищного надзора Пермского  
края по предоставлению  
государственной услуги по выдаче  
квалификационного аттестата

Форма

Начальнику Инспекции государственного  
жилищного надзора Пермского края

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_  
Паспортные данные (серия, № кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты (на данный адрес будет направлено  
уведомление о месте и времени выдачи квалификационного  
аттестата)

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон

\_\_\_\_\_  
Адрес регистрации

\_\_\_\_\_  
Фактический адрес проживания

\_\_\_\_\_  
Дата и место рождения

**ЗАПРОС**  
о переоформлении квалификационного аттестата

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

прошу переоформить ранее выданный квалификационный аттестат  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) и паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) лица,  
которому был выдан квалификационный аттестат)

по причине изменения: **фамилии, имени, отчества**  
(нужное подчеркнуть)

Переоформленный квалификационный аттестат прошу выдать на имя

---

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), которые необходимо указать в переоформленном квалификационном аттестате)

Я проинформирован о внесении сведений, содержащихся в квалификационном аттестате, в реестр квалификационных аттестатов, выданных Инспекцией государственного жилищного надзора Пермского края, и размещении указанного реестра в сети Интернет.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, связанных с выдачей квалификационного аттестата, ведением и размещением в сети Интернет реестра квалификационных аттестатов.

Приложение: копия документа, подтверждающего изменение фамилии (имени, отчества), оригинал ранее выданного квалификационного аттестата.

«    »                    20    г.  
(дата заполнения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
Инспекции государственного  
жилищного надзора Пермского  
края по предоставлению  
государственной услуги по выдаче  
квалификационного аттестата

Форма

Начальнику Инспекции государственного  
жилищного надзора Пермского края

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Паспортные данные (серия, № кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты (на данный адрес будет направлено  
уведомление о месте и времени выдачи квалификационного  
аттестата)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Контактный телефон

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Адрес регистрации

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Фактический адрес проживания

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Дата и место рождения

**ЗАПРОС**  
о выдаче дубликата квалификационного аттестата

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

прошу выдать дубликат квалификационного аттестата  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
по причине его: повреждения, утраты.  
(нужное подчеркнуть)

Я проинформирован о внесении сведений, содержащихся в квалификационном аттестате, в реестр квалификационных аттестатов, выданных Инспекцией государственного жилищного надзора Пермского края, и размещении указанного реестра в сети Интернет.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, связанных с выдачей квалификационного аттестата, ведением и размещением в сети Интернет реестра квалификационных аттестатов.

Приложение: оригинал поврежденного (испорченного) ранее выданного квалификационного аттестата.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(дата заполнения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Приложение 5  
к Административному регламенту  
Инспекции государственного  
жилищного надзора Пермского  
края по предоставлению  
государственной услуги по выдаче  
квалификационного аттестата

## Форма

Начальнику Инспекции государственного  
жилищного надзора Пермского края

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Паспортные данные (серия, № кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты (на данный адрес будет направлено  
уведомление о месте и времени выдачи квалификационного  
аттестата)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Контактный телефон

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Адрес регистрации

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Фактический адрес проживания

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Дата и место рождения

## ЗАПРОС

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в квалификационном аттестате

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в квалификационном аттестате  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Характер допущенных опечаток и ошибок и место расположения:

\_\_\_\_\_



Я проинформирован о внесении сведений, содержащихся в квалификационном аттестате, в реестр квалификационных аттестатов, выданных Инспекцией государственного жилищного надзора Пермского края, и размещении указанного реестра в сети Интернет.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, связанных с выдачей квалификационного аттестата, ведением и размещением в сети Интернет реестра квалификационных аттестатов.

Приложение: оригинал ранее выданного квалификационного аттестата.

«    »      20     г.  
(дата заполнения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)