

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [Дата регистрации] | № | [Номер документа] |

г. Петропавловск-Камчатский

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче квалификационных аттестатов Государственной жилищной инспекцией Камчатского края |

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края, утвержденным постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П, Требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236, Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 05.12.2014 № 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче квалификационных аттестатов Государственной жилищной инспекцией Камчатского края согласно приложению.

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель Инспекции-  главный государственный  жилищный инспектор Камчатского края | [горизонтальный штамп подписи 1] | О.В. Суколин |

Приложение  
к приказу Государственной  
жилищной инспекции Камчатского края  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_

Административный регламент по   
предоставлению государственной услуги по выдаче

квалификационных аттестатов

1. Общие положения
   1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению государственной услуги по выдаче квалификационных аттестатов (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и Государственной жилищной инспекцией Камчатского края (далее - ГЖИ Камчатского края) в ходе выдачи квалификационного аттестата (далее – государственная услуга).

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче квалификационных аттестатов определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги по выдаче, переоформлению и выдаче дубликатов квалификационных аттестатов ГЖИ Камчатского края.

Основные понятия, используемые в настоящем Административном регламенте, применяются в том же значении, что и в Приказе Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 05.12.2014 № 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» (далее – Приказ № 789/пр).

* 1. Круг заявителей.

Заявителями на получение государственной услуги могут выступать:

1) физические лица, сдавшие квалификационный экзамен Лицензионной комиссии по обеспечению лицензионной деятельности по управлению многоквартирными домами в Камчатском крае (далее –лицензионная комиссия) либо их представители на основании доверенности, заверенной в установленном порядке;

2) физические лица, получившие квалификационный аттестат, в случае утраты либо повреждения (порчи) ранее выданного квалификационного аттестата либо их уполномоченные представители;

3) физические лица, получившие квалификационный аттестат, в случае изменения персональных данных, указанных в ранее выданном квалификационном аттестате либо их уполномоченные представители.

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

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги размещен, в том числе на официальном сайте, https://www.kamgov.ru, в Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", https://www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ), в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функции) Камчатского края", https://gosuslugi41.ru (далее - РПГУ).

1.3.2. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется:

а) лично при непосредственном обращении в ГЖИ Камчатского края;

б) в письменном виде (с использованием почтовой связи, в том числе в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, телеграммой или посредством факсимильной связи);

в) с использованием средств телефонной связи;

г) посредством ЕПГУ/РПГУ.

1.3.3. Информирование заявителей осуществляется в виде:

а) индивидуального информирования (консультирования);

б) публичного информирования (консультирования).

1.3.4. Информирование проводится в форме:

а) устного информирования (консультирования);

б) письменного информирования (консультирования);

в) посредством размещения информации на официальном сайте.

1.3.5 Индивидуальное устное информирование (консультирование) о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

а) устно на личном приеме;

б) посредством использования телефонной связи.

1.3.6. При ответах на устные обращения (по телефону или лично) должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа по адресу электронной почты ГЖИ Камчатского края, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении заявителей в ГЖИ Камчатского края осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением и (или) электронной почтой в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента обращения.

1.3.8. В случае подачи заявления посредством ЕПГУ/РПГУ информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ после завершения выполнения определенного действия.

1.3.9. Информация, относящаяся к выдаче, переоформлению, выдаче дубликата квалификационного экзамена, размещается на сайте Государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее - ГИС ЖКХ) и (или) на информационных стендах в помещениях ГЖИ Камчатского края в течение 10 дней со дня принятия решения о выдаче, переоформлению, выдаче дубликата квалификационного экзамена;

1.3.10. Публичное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, радио, телевидения, путем размещения информации на официальном сайте, информационном стенде в ГЖИ Камчатского края.

1.3.11. На информационном стенде в ГЖИ Камчатского края и на официальном сайте размещается следующая информация:

а) информация о месте нахождения и графике работы ГЖИ Камчатского края, телефонах для справок и консультаций, адресах электронной почты ГЖИ Камчатского края;

б) текст настоящего Административного регламента;

в) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

г) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

1.3.12. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителям предоставляются ГЖИ Камчатского края:

а) устно на личном приеме;

б) в письменном виде (почтой или посредством факсимильной связи);

в) в форме электронного документа посредством использования электронной почты;

г) посредством использования средств телефонной связи;

д) посредством ЕПГУ/РПГУ.

1. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1 Наименование государственной услуги.

Выдача квалификационных аттестатов.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется Государственной жилищной инспекцией Камчатского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги, в том числе перечень исходящих документов, являющихся результатом предоставления соответствующей государственной услуги, а также способы направления заявителю указанных документов (информации).

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги по выдаче квалификационного аттестата являются:

а) выдача (отказ в выдаче) квалификационного аттестата;

б) запись в реестре квалификационных аттестатов о выдаче квалификационного аттестата;

в) в случае отказа в выдаче квалификационного аттестата - уведомление об отказе в выдаче квалификационного аттестата (далее - уведомление об отказе в выдаче квалификационного аттестата) по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

2.3.2. Результатами предоставления государственной услуги по переоформлению квалификационного аттестата являются:

а) переоформление (отказ в переоформлении) квалификационного аттестата;

б) запись в реестре квалификационных аттестатов о переоформлении квалификационного аттестата;

в) в случае отказа в переоформлении квалификационного аттестата - уведомление об отказе в переоформлении квалификационного аттестата (далее - уведомление об отказе в переоформлении квалификационного аттестата) по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

2.3.3. Результатами предоставления государственной услуги по выдаче дубликата квалификационного аттестата являются:

а) выдача дубликата квалификационного аттестата, взамен утраченного либо поврежденного (испорченного) квалификационного аттестата;

б) запись в реестре квалификационных аттестатов о выдаче дубликата квалификационного аттестата;

в) в случае отказа в выдаче дубликата квалификационного аттестата - уведомление об отказе в выдаче дубликата квалификационного аттестата (далее - уведомление об отказе в выдаче дубликата квалификационного аттестата) по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) результат оказания услуги или уведомление об отказе в предоставлении услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ;

б) результат оказания услуги или уведомление об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе в Инспекции или в уполномоченном МФЦ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок предоставления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.4.1. По заявлению о выдаче квалификационного аттестата:

а) заявление рассматривается ГЖИ Камчатского края в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления;

б) квалификационный аттестат выдается не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления в ГЖИ Камчатского края.

2.4.2. По заявлению о переоформлении квалификационного аттестата:

а) заявление рассматривается ГЖИ Камчатского края в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления;

а) переоформленный квалификационный аттестат выдается не позднее 10 рабочих дней с даты поступления заявления в ГЖИ Камчатского края;

2.4.3. По заявлению о выдаче дубликата квалификационного аттестата:

а) заявление рассматривается ГЖИ Камчатского края в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления;

а) дубликат квалификационного аттестата выдается не позднее 10 рабочих дней с даты поступления заявления в ГЖИ Камчатского края.

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 и актуализируется ГЖИ Камчатского края на официальном сайте ГЖИ Камчатского края в сети Интернет, на ЕПГУ/РПГУ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Инспекции в сети «Интернет», на ЕПГУ/РПГУ (на основании сведений, содержащихся в Реестре государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее – РГУ)).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления, в том числе способы направления запроса.

2.6.1. Для получения государственной услуги по выдаче квалификационного аттестата заявитель самостоятельно предоставляет:

а) заявление о выдаче квалификационного аттестата;

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

2.6.2. Для получения государственной услуги по переоформлению квалификационного аттестата заявитель самостоятельно предоставляет:

а) заявление о переоформлении квалификационного аттестата;

б) ранее выданный квалификационный аттестат;

в) копия документа, подтверждающего изменение фамилии (имени, отчества).

В заявлении о переоформлении квалификационного аттестата указываются номер ранее выданного квалификационного аттестата, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, которому он выдан, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, которые необходимо указать в переоформленном квалификационном аттестате, причина переоформления квалификационного аттестата, адрес электронной почты, по которому направляется электронное уведомление о месте и времени выдачи переоформленного квалификационного аттестата, контактный телефон.

2.6.3. Для получения государственной услуги по выдаче дубликата квалификационного аттестата заявитель самостоятельно предоставляет:

а) заявление о выдаче дубликата квалификационного аттестата;

б) в случае повреждения (порчи) необходимо предоставить ранее выданный квалификационный аттестат.

В заявлении выдаче дубликата квалификационного аттестата указываются номер утраченного либо поврежденного (испорченного) квалификационного аттестата, причина выдачи дубликата квалификационного аттестата, адрес электронной почты, по которому направляется электронное уведомление о месте и времени выдачи дубликата квалификационного аттестата или контактный телефон.

Для предоставления государственной услуги заявители направляют в ГЖИ Камчатского края заявления и прилагаемые к ним документы:

1) лично;

2) направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в форме электронного документа по адресу электронной почты ГЖИ Камчатского края;

4) через ЕПГУ /РПГУ.

2.6.4. Если подача заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в электронной форме, необходимость формирования и выгрузки заявления с ЕПГУ/РПГУ на бумажном носителе отсутствует.

2.6.5. В случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ физическим лицом осуществляется самостоятельно с использование учетной записи физического лица, зарегистрированной в единой системе аутентификации и идентификации (далее - ЕСИА), имеющей статус «Подтвержденная».

2.6.6. В случае обращения уполномоченного представителя заявителя за предоставлением государственной услуги, предоставляют в ГЖИ Камчатского края документы, удостоверяющие личность заявителя и документы, подтверждающие его полномочия (доверенность).

2.6.7. Направляемые документы в электронной форме по адресу электронной почты ГЖИ Камчатского края подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.8. В представляемых документах не допускаются исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

2.9.1. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

2.9.2. В части выдачи квалификационного аттестата - несдача заявителем квалификационного экзамена.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Выдача квалификационного аттестата, переоформление квалификационного аттестата, выдача дубликата квалификационного аттестата осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, и других документов, поступивших от заявителя в ГЖИ Камчатского края, осуществляется должностным лицом, ответственным за получение, регистрацию, учет прохождения и доведение до исполнителей документов, поступающих в ГЖИ Камчатского края, в течение 1 рабочего дня с даты их поступления.

Срок регистрации заявления, поступившего в том числе посредством ЕПГУ/РПГУ, составляет 1 рабочий день, следующий за днём подачи заявления.

2.13. 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 каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

На территории, прилегающей к месту расположения ГЖИ Камчатского края, на стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

В здании ГЖИ Камчатского края, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях ГЖИ Камчатского края.

Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правилам противопожарной безопасности.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов.

Места для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности государственной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через ЕПГУ/РПГУ;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания государственной услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГУ/РПГУ);

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления государственной услуги;

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги.

Показателями качества государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

- своевременное получение государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

В процессе получения государственной услуги заявитель непосредственно взаимодействует с должностными лицами ГЖИ Камчатского края до 2 раз (при подаче заявления, при получении результата государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги).

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и при получении результата государственной услуги составляет не более 15 минут.

Государственная услуга в многофункциональных центрах не представляется.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур (действий).

Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

* + 1. выдача квалификационного аттестата;
    2. переоформление квалификационного аттестата;
    3. выдача дубликата квалификационного аттестата.

Выдача квалификационного аттестата включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на выдачу квалификационного аттестата;

б) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на выдачу квалификационного аттестата и принятие решения о выдаче квалификационного аттестата либо отказе в выдаче квалификационного аттестата;

в) информирование заявителя о выдаче квалификационного аттестата либо об отказе в выдаче квалификационного аттестата;

г) выдача квалификационного аттестата или направление уведомления об отказе в выдаче квалификационного аттестата.

Переоформление квалификационного аттестата включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на переоформление квалификационного аттестата;

б) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на переоформление квалификационного аттестата и принятие решения о переоформлении квалификационного аттестата либо отказе в переоформлении квалификационного аттестата;

в) информирование заявителя о переоформлении квалификационного аттестата либо об отказе в переоформлении квалификационного аттестата;

г) выдача переоформленного квалификационного аттестата или направление уведомления об отказе в переоформлении квалификационного аттестата.

Выдача дубликата квалификационного аттестата включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на выдачу дубликата квалификационного аттестата;

б) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на выдачу дубликата квалификационного аттестата и принятие решения о выдаче дубликата квалификационного аттестата либо отказе в выдаче дубликата квалификационного аттестата;

в) информирование заявителя о выдаче дубликата квалификационного аттестата либо об отказе в выдаче дубликата квалификационного аттестата;

г) выдача дубликата квалификационного аттестата или направление уведомления об отказе в выдаче дубликата квалификационного аттестата.

3.2. Выдача квалификационного аттестата.

3.2.1. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на выдачу квалификационного аттестата.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГЖИ Камчатского края заявления о выдаче квалификационного аттестата и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель может предоставить в ГЖИ Камчатского края на бумажном носителе или в форме электронных документов по адресу электронной почты ГЖИ Камчатского края, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Должностное лицо, осуществляющее прием заявлений о предоставлении государственной услуги:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет полномочия представителя лица, сдавшего квалификационный экзамен, в случае направления заявления о выдаче квалификационного аттестата представителем;

б) проверяет заявление о выдаче квалификационного аттестата.

В заявлении о предоставлении государственной услуги проставляется отметка о дате приема заявления и документов в день приема.

Датой принятия ГЖИ Камчатского края к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня с даты их поступления.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для выдачи квалификационного аттестата.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о выдаче квалификационного аттестата и прилагаемых к нему документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация должностным лицом заявления о выдаче квалификационного аттестата в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на выдачу квалификационного аттестата и принятие решения о выдаче квалификационного аттестата или об отказе в выдаче квалификационного аттестата.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о выдаче квалификационного аттестата и прилагаемых к нему документов.

Должностным лицом отдела лицензирования, правовой и аналитической деятельности ГЖИ Камчатского края проводится проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах.

При проверке заявления о выдаче квалификационного аттестата и прилагаемых к нему документов должностное лицо:

а) проверяет документы на наличие в них ошибок и (или) противоречий;

б) проверяет соответствие сведений, содержащихся в документах, сведениям, имеющимся в распоряжении ГЖИ Камчатского края;

в) проверяет на полноту и достоверность, указанные в документах сведения.

При рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов на выдачу квалификационного аттестата должностным лицом ГЖИ Камчатского края принимается решение о выдаче квалификационного аттестата или об отказе в выдаче квалификационного аттестата.

В случае принятия ГЖИ Камчатского края решения о выдаче квалификационного аттестата должностное лицо вносит в реестр квалификационных аттестатов запись о выдаче квалификационного аттестата в день заполнения и подписания бланка квалификационного аттестата, в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минстроя России от 28.10.2014 № 789/пр, руководителем ГЖИ Камчатского края - главным государственным жилищным инспектором Камчатского края, либо должностным лицом, исполняющим обязанности руководителя ГЖИ Камчатского края.

Выдаваемому квалификационному аттестату присваивается номер, имеющий вид «ZZZ-XXXXXX», где ZZZ - код субъекта Российской Федерации, орган государственного жилищного надзора которого выдает квалификационный аттестат, ХХХХХХ - шестизначный порядковый номер квалификационного аттестата. Порядковые номера присваиваются квалификационным аттестатам последовательно, без пропусков, начиная с номера 000001. Квалификационный аттестат выдается на срок пять лет.

Орган государственного жилищного надзора обеспечивает ведение реестра квалификационных аттестатов (далее - реестр) на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Ведение реестра на электронных носителях осуществляется в соответствии с едиными организационными и методологическими принципами, обеспечивающими совместимость и взаимодействие этого реестра с иными федеральными государственными информационными системами.

Сведения, содержащиеся в реестре, являются открытыми и общедоступными, за исключением информации, отнесенной законодательством Российской Федерации к категории ограниченного доступа.

В реестре квалификационных аттестатов в отношении каждого квалификационного аттестата содержатся следующие сведения:

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.

Инспекция ведет учет бланков квалификационных аттестатов. Неполученные квалификационные аттестаты хранятся Инспекцией в течение 3 лет с даты их изготовления.

Присвоенный номер квалификационного аттестата изменению не подлежит.

Недействительные бланки квалификационных аттестатов, а также неполученные в течение 3 лет квалификационные аттестаты, подлежат уничтожению по акту в установленном порядке.

В случае если бланк квалификационного аттестата испорчен (заполнен неправильно), на таком бланке ответственный специалист проставляет отметку «Недействителен» и указывает: дату, должность, инициалы, фамилию, подпись, а также вносит сведения в книгу учета бланков строгой отчетности, в течение 15 минут с момента порчи бланка квалификационного аттестата.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований для отказа в выдаче квалификационного аттестата.

Результатом административной процедуры является – рассмотренное заявление прилагаемые к нему документов на выдачу квалификационного аттестата и запись о выдаче квалификационного аттестата в реестре квалификационных аттестатов, или подписанное уведомление об отказе в выдаче квалификационного аттестата, с указанием причин отказа.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – заполненный и подписанный в установленном порядке соответствующий бланк квалификационного аттестата, запись о выдаче квалификационного аттестата в реестре квалификационных аттестатов, или подписанное уведомление об отказе в выдаче квалификационного аттестата, с указанием причин отказа.

3.2.3. Информирование заявителя о выдаче квалификационного аттестата либо об отказе в выдаче квалификационного аттестата.

Основанием для начала административной процедуры является запись о выдаче квалификационного аттестата в реестре квалификационных аттестатов, или подписанное уведомление об отказе в выдаче квалификационного аттестата, с указанием причин отказа.

В течение 3 рабочего дня со дня принятия решения о выдаче квалификационного аттестата, информация о месте и времени выдачи квалификационного аттестата направляется заявителю по электронному адресу и (или) сообщается по контактному номеру телефона, указанному в его заявлении.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований для отказа в выдаче квалификационного аттестата.

Результатом административной процедуры является направленное заявителю по электронному адресу, указанному в заявлении и (или) звонок, сделанный должностным лицом ГЖИ Камчатского края по контактному номеру телефона, указанному в заявлении, информации о месте и времени выдачи квалификационного аттестата либо уведомление об отказе в выдаче квалификационного аттестата.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры –

направление заявителю по электронному адресу, указанному в заявлении и (или) звонок, сделанный должностным лицом ГЖИ Камчатского края по контактному номеру телефона, указанному в заявлении, информации о месте и времени выдачи квалификационного аттестата либо уведомление об отказе в выдаче квалификационного аттестата.

3.2.4. Выдача квалификационного аттестата либо уведомления об отказе в выдаче квалификационного аттестата.

Основанием для начала административной процедуры является направленное заявителю по электронному адресу, указанному в заявлении и (или) звонок, сделанный должностным лицом ГЖИ Камчатского края по контактному номеру телефона, указанному в заявлении, информации о месте и времени выдачи квалификационного аттестата либо уведомление об отказе в выдаче квалификационного аттестата.

В случае принятия решения об отказе в выдаче квалификационного аттестата должностное лицо ГЖИ Камчатского края вручает заявителю (его представителю) или направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление об отказе в выдаче квалификационного аттестата с мотивированным обоснованием причин отказа.

Квалификационный аттестат выдается лицу, сдавшему квалификационный экзамен, при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, либо представителю лица, сдавшего единый квалификационный экзамен, на основании доверенности, заверенной в установленном порядке, и документа, удостоверяющего его личность непосредственно ГЖИ Камчатского края.

Квалификационный аттестат выдается лицу, сдавшему квалификационный экзамен, не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления в орган государственного жилищного надзора.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований для отказа в выдаче квалификационного аттестата.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача квалификационного аттестата либо уведомления об отказе в выдаче квалификационного аттестата.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры –проставление личной подписи лица, получающего квалификационный аттестат, в журнале выдачи квалификационных аттестатов с указанием даты получения квалификационного аттестата или уведомления об отказе в выдаче квалификационного аттестата.

Предоставления квалификационного аттестата в электронной форме не предусмотрено.

3.3. Переоформление квалификационного аттестата.

3.3.1. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на переоформление квалификационного аттестата.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГЖИ Камчатского края заявления о переоформлении квалификационного аттестата и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.2. Административного регламента.

Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель может предоставить в ГЖИ Камчатского края на бумажном носителе или в форме электронных документов по адресу электронной почты ГЖИ Камчатского края, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Должностное лицо, осуществляющее прием заявлений о предоставлении государственной услуги:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет полномочия представителя лица, сдавшего квалификационный экзамен, в случае направления заявления о переоформлении квалификационного аттестата представителем;

2) проверяет заявление о переоформлении квалификационного аттестата.

В заявлении о предоставлении государственной услуги проставляется отметка о дате приема заявления и документов в день приема.

Датой принятия ГЖИ Камчатского края к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня с даты их поступления.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для переоформления квалификационного аттестата.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о переоформлении квалификационного аттестата и прилагаемых к нему документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация должностным лицом заявления о переоформлении квалификационного аттестата в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на переоформление квалификационного аттестата и принятие решения о переоформлении квалификационного аттестата или об отказе в переоформлении квалификационного аттестата.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о выдаче квалификационного аттестата и прилагаемых к нему документов.

Должностным лицом отдела лицензирования, правовой и аналитической деятельности ГЖИ Камчатского края проводится проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах.

При проверке заявления о переоформлении квалификационного аттестата и прилагаемых к нему документов должностное лицо:

1) проверяет документы на наличие в них ошибок и (или) противоречий;

2) проверяет соответствие сведений, содержащихся в документах, сведениям, имеющимся в распоряжении ГЖИ Камчатского края;

3) проверяет на полноту и достоверность, указанные в документах сведения.

При рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов на переоформление квалификационного аттестата должностным лицом ГЖИ Камчатского края принимается решение о переоформлении квалификационного аттестата или об отказе в переоформлении квалификационного аттестата.

В случае принятия ГЖИ Камчатского края решения о переоформлении квалификационного аттестата должностное лицо вносит в реестр квалификационных аттестатов запись о переоформлении квалификационного аттестата в день заполнения и подписания бланка квалификационного аттестата, в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минстроя России от 28.10.2014 № 789/пр, руководителем ГЖИ Камчатского края - главным государственным жилищным инспектором Камчатского края, либо должностным лицом, исполняющим обязанности руководителя ГЖИ Камчатского края.

Переоформленный квалификационный аттестат имеет номер выданного ранее квалификационного аттестата.

На переоформленном квалификационном аттестате проставляется отметка "Повторно".

На сданном для переоформления квалификационном аттестате уполномоченным должностным лицом ГЖИ Камчатского края проставляется подпись и делается запись "Недействительно", а также указываются: дата, инициалы, фамилия, должность такого лица.

В случае если бланк квалификационного аттестата испорчен (заполнен неправильно), на таком бланке ответственный специалист проставляет отметку «Недействителен» и указывает: дату, должность, инициалы, фамилию, подпись, а также вносит сведения в книгу учета бланков строгой отчетности, в течение 15 минут с момента порчи бланка квалификационного аттестата.

Инспекция ведет учет бланков квалификационных аттестатов. Неполученные квалификационные аттестаты хранятся Инспекцией в течение 3 лет с даты их изготовления.

Недействительные бланки квалификационных аттестатов, а также неполученные в течение 3 лет квалификационные аттестаты, подлежат уничтожению по акту в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований для отказа в переоформлении квалификационного аттестата.

Результатом административной процедуры является – рассмотренное заявление прилагаемые к нему документов на переоформление квалификационного аттестата и запись о переоформлении квалификационного аттестата в реестре квалификационных аттестатов, или подписанное уведомление об отказе в переоформлении квалификационного аттестата, с указанием причин отказа.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – заполненный и подписанный в установленном порядке соответствующий бланк переоформленного квалификационного аттестата, запись о переоформлении квалификационного аттестата в реестре квалификационных аттестатов, или подписанное уведомление об отказе в переоформлении квалификационного аттестата, с указанием причин отказа.

3.3.3. Информирование заявителя о переоформлении квалификационного аттестата либо об отказе в переоформлении квалификационного аттестата.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотренное заявление прилагаемые к нему документов на переоформление квалификационного аттестата и запись о переоформлении квалификационного аттестата в реестре квалификационных аттестатов, или подписанное уведомление об отказе в переоформлении квалификационного аттестата, с указанием причин отказа.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о переоформлении квалификационного аттестата, информация о месте и времени выдачи переоформленного квалификационного аттестата направляется заявителю по электронному адресу и (или) сообщается по контактному номеру телефона, указанному в его заявлении.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований для отказа в переоформлении квалификационного аттестата.

Результатом административной процедуры является направление заявителю по электронному адресу, указанному в заявлении и (или) звонок, сделанный должностным лицом ГЖИ Камчатского края по контактному номеру телефона, указанному в заявлении, информации о месте и времени выдачи переоформленного квалификационного аттестата либо уведомление об отказе в переоформлении квалификационного аттестата.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры –

направленная заявителю по электронному адресу, указанному в заявлении и (или) звонок, сделанный должностным лицом ГЖИ Камчатского края по контактному номеру телефона, указанному в заявлении, информация о месте и времени выдачи переоформленного квалификационного аттестата либо уведомление об отказе в переоформлении квалификационного аттестата.

3.3.4. Выдача переоформленного квалификационного аттестата или направление уведомления об отказе в переоформлении квалификационного аттестата

Основанием для начала административной процедуры является направленная заявителю по электронному адресу, указанному в заявлении и (или) звонок, сделанный должностным лицом ГЖИ Камчатского края по контактному номеру телефона, указанному в заявлении, информация о месте и времени выдачи переоформленного квалификационного аттестата либо уведомление об отказе в переоформлении квалификационного аттестата.

В случае принятия решения об отказе в переоформлении квалификационного аттестата должностное лицо ГЖИ Камчатского края вручает заявителю (его представителю) или направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление об отказе в переоформлении квалификационного аттестата с мотивированным обоснованием причин отказа.

Переоформленный квалификационный аттестат выдается заявителю не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления в орган государственного жилищного надзора.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований для отказа в переоформлении квалификационного аттестата.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача переоформленного квалификационного аттестата либо уведомления об отказе в переоформлении квалификационного аттестата.

Переоформленный квалификационный аттестат выдается должностным лицом ГЖИ Камчатского края лицу, которому ранее был выдан квалификационный аттестат, при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, либо представителю лица, которому ранее был выдан квалификационный аттестат, на основании доверенности, заверенной в установленном порядке, и документа, удостоверяющего его личность непосредственно ГЖИ Камчатского края.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры –проставление личной подписи лица, получающего переоформленный квалификационный аттестат, в журнале выдачи квалификационных аттестатов с указанием даты получения переоформленного квалификационного аттестата или уведомления об отказе в переоформлении квалификационного аттестата.

Предоставления квалификационного аттестата в электронной форме не предусмотрено.

3.4. Выдача дубликата квалификационного аттестата.

3.4.1. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на выдачу дубликата квалификационного аттестата.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГЖИ Камчатского края заявления о выдаче дубликата квалификационного аттестата и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.3. Административного регламента.

Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель может предоставить в ГЖИ Камчатского края на бумажном носителе или в форме электронных документов по адресу электронной почты ГЖИ Камчатского края, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Должностное лицо, осуществляющее прием заявлений о предоставлении государственной услуги:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет полномочия представителя лица, сдавшего квалификационный экзамен, в случае направления заявления о выдаче дубликата квалификационного аттестата представителем;

2) проверяет заявление о выдаче дубликата квалификационного аттестата.

В заявлении о предоставлении государственной услуги проставляется отметка о дате приема заявления и документов в день приема.

Датой принятия ГЖИ Камчатского края к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня с даты их поступления.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для выдачи дубликата квалификационного аттестата.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о выдаче дубликата квалификационного аттестата и прилагаемых к нему документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация должностным лицом заявления о выдаче дубликата квалификационного аттестата в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.4.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на выдачу дубликата квалификационного аттестата и принятие решения о выдаче дубликата квалификационного аттестата или об отказе в выдаче дубликата квалификационного аттестата.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о выдаче квалификационного аттестата и прилагаемых к нему документов.

Должностным лицом отдела лицензирования, правовой и аналитической деятельности ГЖИ Камчатского края проводится проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах.

При проверке заявления о выдаче дубликата квалификационного аттестата и прилагаемых к нему документов должностное лицо:

1) проверяет документы на наличие в них ошибок и (или) противоречий;

2) проверяет соответствие сведений, содержащихся в документах, сведениям, имеющимся в распоряжении ГЖИ Камчатского края;

3) проверяет на полноту и достоверность, указанные в документах сведения.

При рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов на выдачу дубликата квалификационного аттестата должностным лицом ГЖИ Камчатского края принимается решение о выдаче дубликата квалификационного аттестата или об отказе в выдаче дубликата квалификационного аттестата.

В случае принятия ГЖИ Камчатского края решения о выдаче дубликата квалификационного аттестата должностное лицо вносит в реестр квалификационных аттестатов запись о выдаче дубликата квалификационного аттестата в день заполнения и подписания бланка квалификационного аттестата, в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минстроя России от 28.10.2014 № 789/пр, руководителем ГЖИ Камчатского края - главным государственным жилищным инспектором Камчатского края, либо должностным лицом, исполняющим обязанности руководителя ГЖИ Камчатского края.

Уполномоченный специалист проставляет на дубликате квалификационного аттестата в правом верхнем углу лицевой стороны бланка отметку «Дубликат».

На сданном поврежденном (испорченном) или сданном для переоформления квалификационном аттестате специалистом отдела проставляется подпись и делается запись «Недействителен», а также указываются: дата, инициалы, фамилия, должность.

Дубликат квалификационного аттестата имеет номер выданного ранее квалификационного аттестата.

В случае если бланк квалификационного аттестата испорчен (заполнен неправильно), на таком бланке ответственный специалист проставляет отметку «Недействителен» и указывает: дату, должность, инициалы, фамилию, подпись, а также вносит сведения в книгу учета бланков строгой отчетности, в течение 15 минут с момента порчи бланка квалификационного аттестата.

Инспекция ведет учет бланков квалификационных аттестатов. Неполученные квалификационные аттестаты хранятся Инспекцией в течение 3 лет с даты их изготовления.

Недействительные бланки квалификационных аттестатов, а также неполученные в течение 3 лет квалификационные аттестаты, подлежат уничтожению по акту в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований для отказа в выдаче дубликата квалификационного аттестата.

Результатом административной процедуры является – рассмотренное заявление прилагаемые к нему документов на выдачу дубликата квалификационного аттестата и запись о выдаче дубликата квалификационного аттестата в реестре квалификационных аттестатов, или подписанное уведомление об отказе в выдаче дубликата квалификационного аттестата, с указанием причин отказа.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – заполненный и подписанный в установленном порядке соответствующий бланк дубликата квалификационного аттестата, запись о выдаче дубликата квалификационного аттестата в реестре квалификационных аттестатов, или подписанное уведомление об отказе в выдаче дубликата квалификационного аттестата, с указанием причин отказа.

3.4.3. Информирование заявителя о выдаче дубликата квалификационного аттестата либо об отказе в выдаче дубликата квалификационного аттестата.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотренное заявление прилагаемые к нему документов на выдачу дубликата квалификационного аттестата и запись о выдаче дубликата квалификационного аттестата в реестре квалификационных аттестатов, или подписанное уведомление об отказе в выдаче дубликата квалификационного аттестата, с указанием причин отказа.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче дубликата квалификационного аттестата, информация о месте и времени выдачи дубликата квалификационного аттестата направляется заявителю по электронному адресу и (или) сообщается по контактному телефону, указанным в его заявлении.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований для отказа в выдаче дубликата квалификационного аттестата.

Результатом административной процедуры является направление заявителю по электронному адресу, указанному в заявлении и (или) звонок, сделанный должностным лицом ГЖИ Камчатского края по контактному номеру телефона, указанному в заявлении, информации о месте и времени выдачи дубликата квалификационного аттестата либо уведомление об отказе в выдаче дубликата квалификационного аттестата.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры –

направленная заявителю по электронному адресу, указанному в заявлении и (или) звонок, сделанный должностным лицом ГЖИ Камчатского края по контактному номеру телефона, указанному в заявлении, информация о месте и времени выдачи дубликата квалификационного аттестата либо уведомление об отказе в выдаче дубликата квалификационного аттестата.

3.4.4. Выдача дубликата квалификационного аттестата или направление уведомления об отказе в выдаче дубликата квалификационного аттестата

Основанием для начала административной процедуры является направленная заявителю по электронному адресу, указанному в заявлении и (или) звонок, сделанный должностным лицом ГЖИ Камчатского края по контактному номеру телефона, указанному в заявлении, информация о месте и времени выдачи дубликата квалификационного аттестата либо уведомление об отказе в выдаче дубликата квалификационного аттестата.

В случае принятия решения об отказе в выдаче дубликата квалификационного аттестата должностное лицо ГЖИ Камчатского края вручает заявителю (его представителю) или направляет заявителю заказным почтовым отправлением (с уведомлением о вручении) уведомление об отказе в выдаче дубликата квалификационного аттестата с мотивированным обоснованием причин отказа.

Дубликат квалификационного аттестата выдается заявителю не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления в орган государственного жилищного надзора.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований для отказа в выдаче дубликата квалификационного аттестата.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача дубликата квалификационного аттестата либо уведомления об отказе в выдаче дубликата квалификационного аттестата.

Дубликат квалификационного аттестата выдается должностным лицом ГЖИ Камчатского края лицу, которому ранее был выдан квалификационный аттестат, при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, либо представителю лица, которому ранее был выдан квалификационный аттестат, на основании доверенности, заверенной в установленном порядке, и документа, удостоверяющего его личность непосредственно ГЖИ Камчатского края. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры –проставление личной подписи лица, получившего дубликат квалификационного аттестата, в журнале выдачи квалификационных аттестатов с указанием даты получения дубликата квалификационного аттестата или уведомления об отказе в выдаче дубликата квалификационного аттестата.

Предоставления дубликата квалификационного аттестата в электронной форме не предусмотрено.

3.5. Предоставление государственных услуг в электронной форме.

Показатели доступности и качества государственной услуги при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги посредством ЕПГУ/ РПГУ;

- возможность записи на прием в орган на консультацию по вопросам предоставления услуги, для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

- возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на ЕПГУ/РПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ;

- получение результата предоставления государственной услуги документа на бумажном носителе;

- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица органа в ходе предоставления государственной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.5.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственных услуги.

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством ЕПГУ/РПГУ. На ЕПГУ/РПГУ размещены сведения, указанные в части 1.3. раздела 1 и раздела 3 Административного регламента.

Доступ к информации о сроках и 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.

3.5.2. Порядок записи на прием в ГЖИ Камчатского края посредством ЕПГУ/РПГУ.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи по направлениям: консультация, подача заявления, предоставление оригиналов документов, получение результата оказания государственной услуги.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ/РПГУ.

Возможность записи на прием предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее - ЕСИА).

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ГЖИ Камчатского края графика приема заявителей.

ГЖИ Камчатского края не вправе 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.

3.5.3. Порядок формирования запроса посредством заполнения его электронной формы на ЕПГУ/РПГУ, без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

Обращение за предоставлением государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ физическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи физического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус "Подтвержденная".

Обращение за предоставлением государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ юридическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи руководителя юридического лица, зарегистрированной в ЕСИА.

При формировании заявления на ЕПГУ/РПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги, заполнить все необходимые и обязательные поля электронной формы заявления, а также приложить в электронной форме документы, указанные в части 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

На ЕПГУ/РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в части 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Направление заявления на предоставление государственной услуги по выдаче дубликата квалификационного аттестата взамен поврежденного (испорченного) квалификационного аттестата через ЕРГПУ/РПГУ не осуществляется в связи с тем, что к заявлению на предоставление государственной услуги необходимо приложить ранее выданный квалификационный аттестат на бумажном носителе.

3.5.4 Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения государственной услуги, порядок их направления.

Документы в электронной форме прикрепляются к заявлению, формируемому на ЕПГУ/РПГУ, в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов.

В случае, если нормативными правовыми актами не определен формат документов в электронной форме, такие документы направляются в следующих форматах:

а) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

б) pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих таблицы.

В случае, если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Документы в электронной форме, направляемые в форматах, предусмотренных подпунктом 1) части 3.7.4 раздела 3 настоящего Административного регламента, должны:

а) формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2) части 3.7.4 раздела 3 настоящего Административного регламента);

б) состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

в) обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);

г) содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

д) в случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате деления документа, дополняется словом "Фрагмент" и порядковым номером такого файла.

Направляемые документы в электронной форме подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в части 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляется в ГЖИ Камчатского края посредством ЕПГУ/ РПГУ.

3.5.5. Порядок приема и регистрации ГЖИ Камчатского края заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших посредством ЕПГУ/РПГУ.

ГЖИ Камчатского края обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок регистрации заявления, поступившего посредством ЕПГУ/РПГУ, составляет 1 рабочий день, следующий за днём подачи заявления.

При получении заявления в электронной форме заявителю в автоматическом режиме в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ направляется уведомление о поступлении заявления в информационную систему с указанием системного номера заявления, срока регистрации заявления и максимального срока предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация заявления осуществляется уполномоченным лицом, ГЖИ Камчатского края ответственным за прием и регистрацию заявления на предоставление государственной услуги в электронной форме.

После регистрации заявления заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ в автоматическом режиме направляется уведомление с указанием присвоенного заявлению регистрационного номера и максимального срока окончания обработки заявления.

После регистрации заявление направляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, уполномоченному должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

После принятия заявления, уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ обновляется до статуса "принято".

3.5.6 Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

Проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Уполномоченное должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет поступившее заявление и комплект документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления государственной услуги, проводит проверку документов соответствию требованиям настоящего Административного регламента.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения по оказанию услуги. Данная административная процедура производится в соответствии с разделом 3 Административного регламента в зависимости от цели обращения заявителя.

3.5.7. Получение результата предоставления государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель получает результат оказания государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе в ГЖИ Камчатского края.

3.5.8. Получение сведений о ходе выполнении запроса о предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

В случае подачи заявления на предоставление государственной услуги посредством ЕПГУ/РПГУ в автоматическом режиме заявителю направляются следующие уведомления:

1) о принятии заявления,

2) о регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги,

3) о начале процедуры предоставления государственной услуги,

4) о результате рассмотрения заявления.

3.5.9. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги при наличии технической возможности оценки доступности и качества государственной услуги на ЕПГУ/ РПГУ.

3.5.10. Досудебное (внесудебное) обжалование.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) ЕПГУ;

2) РПГУ;

3) Федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование" https://do.gosuslugi.ru.

Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

1) размещения соответствующей информации на ЕПГУ/ РПГУ и стендах в местах предоставления государственной услуги;

2) консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае, если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе представить в ГЖИ Камчатского края непосредственно, направить почтовым отправлением, заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в документе заявитель представляет:

- заявление об исправлении допущенных опечаток (ошибок);

- документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;

- выданный ГЖИ Камчатского края документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок оформляется в свободной форме с указанием: фамилии, имени, отчества (при наличии), сведений о месте жительства заявителя - физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, почтового адреса, способа уведомления о готовности результата, способа получения результата (лично, почтовой связью, в электронной форме на адрес электронной почты).

Датой принятия ГЖИ Камчатского края к рассмотрению заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги считается дата регистрации заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Должностным лицом осуществляется рассмотрение поступивших документов в течение 5 рабочих дней и в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок, должностное лицо осуществляет исправление и замену документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Должностное лицо рассматривает документы и при наличии оснований в целях внесения исправлений в результат государственной услуги готовит проект приказа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Приказ ГЖИ Камчатского края об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документ, являющийся результатом государственной услуги, одновременно подписывается руководителем ГЖИ Камчатского края или заместителем руководителя ГЖИ Камчатского края.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Технические ошибки в сведениях, внесенных в реестр квалификационных аттестатов, исправляются по решению уполномоченного должностного лица ГЖИ Камчатского края в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении ошибки, допущенной при оказании государственной услуги.

В случае самостоятельного выявления должностным лицом ГЖИ Камчатского края в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечатки и (или) ошибки, в течение 5 рабочих дней со дня обнаружения вносятся соответствующие исправления в документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после чего уведомление о внесении исправления, вручается заявителю лично, направляется почтовой связью на бумажном носителе или в форме электронного документа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется руководителем ГЖИ Камчатского края.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, положений настоящего Административного регламента.

4.2. 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.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся 1 раз в полугодие на основании утвержденного плана работы ГЖИ Камчатского края. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц ГЖИ Камчатского края, ответственных за предоставление государственной услуги, связанные с предоставлением государственной услуги или отдельные вопросы.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам текущего контроля, проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, должностные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Камчатского края и должностными регламентами.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами ГЖИ Камчатского края может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес ГЖИ Камчатского края:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц ГЖИ Камчатского края, ответственные за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами ГЖИ Камчатского края прав свобод или законных интересов граждан.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, а также его должностных лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГЖИ Камчатского края, и его должностных лиц

5.1. Предмет досудебного (внесудебного обжалования).

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ГЖИ Камчатского края, должностного лица ГЖИ Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

5.2. Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалобы).

Жалоба на действие (бездействие) ГЖИ Камчатского края, должностных лиц ГЖИ Камчатского края, государственного служащего ГЖИ Камчатского края, руководителя ГЖИ Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, а также на принятые ими решения, подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в ГЖИ Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента.

Жалоба должна содержать:

1) наименование ГЖИ Камчатского края, должностного лица ГЖИ Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГЖИ Камчатского края, должностного лица ГЖИ Камчатского края, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГЖИ Камчатского края, должностного лица ГЖИ Камчатского края, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Требования к порядку рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в ГЖИ Камчатского края, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ГЖИ Камчатского края 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю об удовлетворении жалобы, дается информация о действиях ГЖИ Камчатского края, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Требования к порядку рассмотрения жалобы на решение руководителя ГЖИ Камчатского края.

В случае если обжалуются решения руководителя ГЖИ Камчатского края, жалоба подается в Правительство Камчатского края.

Приложение 1

к Административному регламенту по

предоставлению государственной услуги по выдаче

квалификационных аттестатов

Руководителю Государственной жилищной инспекции Камчатского края

Суколину О.В.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о выдаче квалификационного аттестата**

|  |
| --- |
| Прошу выдать квалификационный аттестат на имя: |

(фамилия, имя, отчество (при наличии) претендента)

основание: уведомление о результатах квалификационного экзамена Лицензионной комиссии по обеспечению лицензирования деятельности по управлению многоквартирными домами Камчатского края от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (оригинал уведомления - прилагаю)

Адрес электронной почты, по которому направляется уведомление о месте и времени выдачи квалификационного аттестата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер контактного телефона (факс): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20\_\_\_г. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

(дата подачи заявления) (подпись) ( Ф.И.О заявителя)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\*Заполняется в случае подачи заявления о выдаче квалификационного аттестата представителем заявителя на основании доверенности, заверенной в установленном порядке, оригинал доверенности прикладывается к заявлению.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Доверенность | | № |  | « |  | » |  | 20 г. |
| выдана |  | | | | | | | | |

фамилия, имя, отчество (если имеется) доверенного(уполномоченного) лица заявителя

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 г. |  |  |  |  |

(дата подачи заявления) ( подпись ) (Ф.И.О доверенного лица)

Приложение 2

к Административному регламенту

по

предоставлению государственной услуги по выдаче

квалификационных аттестатов

Руководителю Государственной жилищной инспекции Камчатского края

Суколину О.В.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о переоформлении квалификационного аттестата**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу ранее выданный квалификационный аттестат (оригинал прилагаю)   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | от | «\_\_\_\_» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 20\_\_\_г. | №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | на имя: |   **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

(фамилия, имя, отчество (при наличии) претендента)

|  |
| --- |
| переоформить на имя: |

(указать новую фамилию, имя, отчество (при наличии) претендента)

основание (копию прилагаю):

|  |
| --- |
|  |

(указать причину, наименование документа, дату, серию, номер)

|  |
| --- |
|  |

Адрес электронной почты, по которому направляется уведомление о месте и времени выдачи переоформленного квалификационного аттестата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер контактного телефона (факс): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 20\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

(дата подачи заявления) (подпись) ( Ф.И.О заявителя)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\*Заполняется в случае подачи заявления о переоформлении и выдаче квалификационного аттестата представителем заявителя на основании доверенности, заверенной в установленном порядке, оригинал доверенности прикладывается к заявлению.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Доверенность | | № |  | «\_\_\_» |  | 20\_\_\_г. |
| выдана | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |

фамилия, имя, отчество (если имеется) доверенного (уполномоченного) лица заявителя

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_\_» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 20\_\_\_г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

( дата подачи заявления) ( подпись ) (Ф.И.О доверенного лица)

Приложение 3

к Административному регламенту по

предоставлению государственной услуги по выдаче

квалификационных аттестатов

Руководителю Государственной жилищной инспекции Камчатского края

Суколину О.В.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о выдаче дубликата квалификационного аттестата**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу выдать дубликат квалификационного аттестата (оригинал прилагаю, исключение в случае утраченного) взамен   |  | | --- | |  |   (указать причину - утраченного/поврежденного/испорченного (выбрать нужное))   |  |  |  | | --- | --- | --- | | от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | на имя: | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |   (фамилия, имя, отчество (последнее, если имеется) претендента) |

Адрес электронной почты, по которому направляется уведомление о месте и времени выдачи дубликата квалификационного аттестата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер контактного телефона (факс): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_\_» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 20\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

(дата подачи заявления) (подпись) ( Ф.И.О заявителя)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\*Заполняется в случае подачи заявления о выдаче дубликата квалификационного аттестата представителем заявителя на основании доверенности, заверенной в установленном порядке, оригинал доверенности прикладывается к заявлению.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Доверенность | | № |  | « |  | » |  | 20\_\_\_г. |
| выдана |  | | | | | | | | |

фамилия, имя, отчество (если имеется) доверенного(уполномоченного)лица заявителя

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20\_\_\_\_г. |  |  |  |  |

(дата подачи заявления) ( подпись ) (Ф.И.О доверенного лица)

Приложение 4

к Административному регламенту по

предоставлению государственной услуги по выдаче

квалификационных аттестатов

(ФИО адресата)

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

(адрес адресата)

**Уведомление**

**о выдаче квалификационного аттестата**

В соответствии с п. 8 приложения № 2 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 05.12.2014 № 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, по результатам рассмотрения Вашего заявления о выдаче квалификационного аттестата, Инспекция уведомляет Вас о готовности квалификационного аттестата от № .

Телефон для справок: (4152) 26-09-32.

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

(наименование должности) (подпись должностного лица) ФИО

Приложение 5

к Административному регламенту по

предоставлению государственной услуги по выдаче

квалификационных аттестатов

(ФИО адресата)

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

(адрес адресата)

**Уведомление**

**о выдаче переоформленного квалификационного аттестата**

В соответствии с п. 18 приложения № 2 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 05.12.2014 № 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, по результатам рассмотрения Вашего заявления о выдаче переоформленного квалификационного аттестата, Инспекция уведомляет Вас о готовности переоформленного квалификационного аттестата от № .

Телефон для справок: (4152) 26-09-32.

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

(наименование должности) (подпись должностного лица) ФИО

Приложение 6

к Административному регламенту по

предоставлению государственной услуги по выдаче

квалификационных аттестатов

(ФИО адресата)

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

(адрес адресата)

**Уведомление**

**о выдаче дубликата квалификационного аттестата**

В соответствии с п. 18 приложения № 2 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 05.12.2014 № 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, по результатам рассмотрения Вашего заявления о выдаче переоформленного квалификационного аттестата, Инспекция уведомляет Вас о готовности переоформленного квалификационного аттестата от № .

Телефон для справок: (4152) 26-09-32.

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

(наименование должности) (подпись должностного лица) ФИО

Приложение 7

к Административному регламенту по

предоставлению государственной услуги по выдаче

квалификационных аттестатов

(ФИО адресата)

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

(адрес адресата)

**Уведомление**

**об отказе в выдаче квалификационного аттестата, в выдаче переоформленного квалификационного аттестата, в выдаче дубликата квалификационного аттестата**

В соответствии со статьей 202 Жилищного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 05.12.2014 № 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», Административным регламентом предоставления государственной услуги по выдаче квалификационных аттестатов Государственной жилищной инспекцией Камчатского края от .., №, в ходе рассмотрения представленного Вами заявления о выдаче квалификационного аттестата/переоформленного квалификационного аттестата/дубликата квалификационного аттестата установлено, что (*указываются сведения послужившие основанием для отказа*).

В связи с вышеизложенным, в соответствии с требованиями, установленными Порядком, Вам отказано в предоставлении государственной услуги, повторное обращение с заявлением о выдаче квалификационного аттестата/переоформленного квалификационного аттестата/дубликата квалификационного аттестата осуществляется в общем порядке.

Телефон для справок: (4152) 26-09-32.

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

(наименование должности) (подпись должностного лица) ФИО