

|  |
| --- |
| **ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ****КАМЧАТСКОГО КРАЯ**ПРИКАЗ №  |

|  |  |
| --- | --- |
| г. Петропавловск-Камчатский | от \_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче квалификационных аттестатов |

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 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, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 г.»

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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| И.о. руководителя Инспекции-главного государственного жилищного инспектора Камчатского края | [горизонтальный штамп подписи 1] | Ф.М. Кудзиева |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

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

Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче

квалификационных аттестатов

1. Общие положения
	1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче квалификационных аттестатов (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги по выдаче, переоформлению и выдаче дубликатов квалификационных аттестатов Государственной жилищной инспекцией Камчатского края (далее - Инспекция).
	2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Инспекцией в ходе выдачи квалификационного аттестата.
	3. Круг заявителей: физические лица сдавшие квалификационный экзамен Лицензионной комиссии по обеспечению лицензирования деятельности по управлению многоквартирными домами в Камчатском крае (далее – лицензионная комиссия), или их представители (далее – заявители).
	4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.5.1. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется:

1) лично при непосредственном обращении в Инспекцию;

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

3) с использованием средств телефонной связи;

4) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», https://www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ);

5) посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края», https://gosuslugi41.ru (далее - РПГУ).

* + 1. Информирование заявителей осуществляется в виде

1) индивидуального информирования;

2) публичного информирования.

* + 1. Информирование проводится в форме:

1) устного информирования;

2) письменного информирования;

3) посредством размещения информации на официальном сайте.

* + 1. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется служащими Инспекции (далее - должностными лицами):

1) лично;

2) по телефону.

* + 1. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей в порядке очереди или по предварительной записи.
		2. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя, посредством телефонной связи, через ЕПГУ/РПГУ.
		3. Возможность записи на прием предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА).
		4. Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.
		5. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей в Инспекции.
		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 Инспекции, подписанного электронной подписью, или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

* + 1. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении заявителей в Инспекцию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением и (или) электронной почтой в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента обращения.
		2. Информация о выданных квалификационных аттестатах, размещается на официальном сайте Инспекции.
		3. Информация, относящаяся к порядку выдачи, переоформления квалификационного аттестата, размещается на официальном сайте Инспекции и (или) на информационных стендах в помещениях Инспекции.
	1. Порядок, форма и место размещения информации.
	2. 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 Инспекции.
	3. На информационном стенде в Инспекции и на официальном сайте размещается следующая информация:

1) извлечение из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Камчатского края, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента;

3) сведения о местонахождении, телефонах для справок и консультаций, адресах электронной почты Инспекции;

4) формы заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых заявителем, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

1. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - выдача квалификационных аттестатов.

2.2. Государственная услуга предоставляется Инспекцией.

2.3. Должностным лицам Инспекции при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Инспекции и иных органов государственной власти, за исключением документов, включенных в перечни документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

4.1) изменение требований нормативный правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

4.2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

4.3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

4.4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Инспекции, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Инспекции при первоначальном отказе в приеме документов, необходимый для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача (отказ в выдаче) квалификационного аттестата;

2) переоформление (отказ в переоформлении) квалификационного аттестата;

3) выдача дубликата квалификационного аттестата, взамен утраченного либо поврежденного (испорченного) квалификационного аттестата.

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

1) 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;

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

2.6. Срок предоставления государственной услуги:

1) квалификационный аттестат выдается не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Инспекцию;

2) переоформленный квалификационный аттестат или дубликат квалификационного аттестата выдается не позднее 10 рабочих дней с даты поступления заявления в Инспекцию.

2.7. 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)).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель обязан предоставить.

2.8.1. Для предоставления государственной услуги заявители направляют в Инспекцию заявления и прилагаемые к ним документы:

1) лично;

2) почтовым отправлением;

3) в форме электронного документа по адресу электронной почты Инспекции;

4) через РПГУ.

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

2.8.3. 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".

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

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

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

2.9. Для получения государственной услуги заявители направляют в Инспекцию следующие документы:

2.9.1. при получении квалификационного аттестата:

1) заявление о выдаче квалификационного аттестата (далее - заявление) в одном экземпляре по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту с предъявлением паспорта гражданина Российской Федерации и (или) иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

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

2.9.2. при переоформлении квалификационного аттестата:

1) заявление о переоформлении квалификационного аттестата по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту с предъявлением паспорта гражданина Российской Федерации и (или) иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2) ранее выданный квалификационный аттестат;

3) копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества, в случае их изменения лицом, которому выдан квалификационный аттестат.

2.9.3. при выдачи дубликата квалификационного аттестата:

1) заявление о выдаче дубликата квалификационного аттестата по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту с предъявлением паспорта гражданина Российской Федерации и (или) иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

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

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

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

2.11. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

2.11.1. непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента;

2.11.2. в части выдачи квалификационного аттестата - несдача заявителем квалификационного экзамена.

2.12. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) уведомление Лицензионной комиссии о результатах квалификационного экзамена лица, сдавшего квалификационный экзамен, подтверждающее успешную сдачу квалификационного экзамена;

2) сведения из документов, подтверждающих изменение фамилии, имени, отчества (сведения из свидетельства о заключении брака, сведения из свидетельства о перемене имени).

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

2.15. Взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди в Инспекции при подаче заявления составляет не более 15 минут; при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

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

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

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

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

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

2.18.4. В здании Инспекции, 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 Инспекции.

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

2.19. Порядок приема и регистрации Инспекцией заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших посредством ЕПГУ/РПГУ.

2.19.1. Инспекция обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренной п. 2.9 настоящего регламента.

2.19.2. Для получения государственной услуги заявители направляют в Инспекцию документы, предусмотренные п. 2.9 настоящего регламента.

2.19.3. Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день, следующий за днём подачи заявления.

2.19.4. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль, заявителю сообщается присвоенный уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя на ЕПГУ/РПГУ отображается информация о ходе обработки заявления.

2.19.5. Прием и регистрация заявления осуществляется уполномоченным лицом Инспекции ответственным за прием и регистрацию заявлений на предоставление услуги в электронной форме.

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

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.20.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) уровень информирования о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информация на информационном стенде Инспекции, официальном сайте и на РПГУ;

2) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги.

2.20.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

3) полнота информирования;

4) степень удовлетворенности заявителей качеством государственной услуги;

5) количество жалоб на действия и решения должностных лиц в процессе предоставления государственной услуги;

6) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.20.3. При наличии технической возможности, заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием РПГУ, терминальных устройств.

2.21. Срок предоставления государственной услуги.

2.21.1. Срок исполнения государственной услуги при принятии решения о выдаче (об отказе в выдаче) квалификационного аттестата - не более 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления в Инспекцию надлежащим образом оформленного заявления о выдаче, переоформлении или выдаче дубликата квалификационного аттестата и в полном объеме прилагаемых к нему документов (сведений), предусмотренных пунктом 1.10.2.1. Административного регламента.

2.22. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.22.1. Возможность оформления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ 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.

2.22.2. Для регистрации заявления на предоставление государственной услуги посредством ЕПГУ/ РПГУ заявителю необходимо:

- авторизоваться на РПГУ с использованием подтвержденной учетной записи, зарегистрированной в ЕСИА;

- из списка государственных услуг выбрать соответствующую государственную услугу;

- нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы одного из заявлений;

- отправить электронную форму заявления в Инспекцию.

Дополнительно к заявлению в электронной форме, заявителем могут быть прикреплены иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения при предоставлении государственной услуги. Порядок (правила) направления документов в электронной форме описаны в п. 2.22 Административного регламента.

2.23. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ.

2.23.1. Порядок записи на прием в орган (организацию) посредством ЕПГУ/РПГУ.

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

2.23.3. Запись на прием проводится посредством ЕПГУ/РПГУ.

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

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

2.23.6. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Инспекции графика приема заявителей.

2.23.7. Инспекция 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.

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

2.24.1. Обращение 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».

2.24.2. Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ юридическим лицом осуществляется самостоятельно с использование учетной записи руководителя юридического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

2.24.3. При формировании заявления на ЕПГУ/РПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги, заполнить все необходимые и обязательные поля электронной формы заявления, при желании (возможности) приложить в электронной форме документы, указанные в п. 2.9 Административного регламента.

2.24.4. 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 заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в п. 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

3) 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;

4) 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;

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

6) 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.

2.25. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги, порядок (правила) их отправки.

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

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

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

2.25.2.2. 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;

2.25.2.3. xls, xlsx, ods - для документов, содержащих таблицы.

2.25.3. 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).

2.25.4. Документы в электронной форме, направляемые в форматах, предусмотренных пп. 2.25.2 настоящего Административного регламента, должны:

а) формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом пп. 2.25.3 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.

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

2.25.6. Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляется в Инспекцию вместе с заявлением на предоставлении услуги посредством ЕПГУ/РПГУ.

2.26. Порядок приема и регистрации Инспекцией заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших посредством ЕПГУ/РПГУ.

2.26.1. Инспекция обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.26.2. Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день, следующий за днём подачи заявления.

2.26.3. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль, заявителю сообщается присвоенный уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя на ЕПГУ/РПГУ отображается информация о ходе обработки заявления.

2.26.4. Прием и регистрация заявления осуществляется уполномоченным лицом, Инспекции ответственным за прием и регистрацию заявлений на предоставление услуги в электронной форме.

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

2.27. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления услуги

2.27.1. Проверка заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

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

2.27.3. В случае соответствия комплекта документов перечню документов при отсутствии необходимости предоставления оригиналов документов, и при соответствии требованиям настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо переходит к формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги.

2.27.4. В случае несоответствия комплекта документов перечню документов или требованиям настоящего административного регламента, или при необходимости предоставления оригиналов документов, необходимых для предоставления услуги, уполномоченное должностное лицо направляет заявителю уведомление в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ о необходимости посещенияИнспекциис указанием исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления услуги.

2.27.5. После направления уведомления заявителю, уполномоченное должностное лицо переходит к формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги.

2.28. Получение результата предоставления государственной услуги.

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

1) 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;

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

2.29. Получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

2.29.1. 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, дополнительно, в соответствии с настройками заявителя в личном кабинете, уведомления дополнительно направляются на адрес электронной почты, в форме смс-уведомлений, в виде сообщений в Telegram.

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

1) о принятии заявления ведомственной информационной системой;

2) о регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

3) о начале процедуры предоставления услуги;

4) о результате рассмотрения заявления.

2.29.3. Дополнительно в личный кабинет заявителя на ЕПГУ/РПГУ могут направлять уведомления о необходимости посещения Инспекциидля предоставления оригиналов документов, необходимых для оказания услуги, и для получения результата оказания услуги.

3. 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. Предоставление государственной услуги включает в себя:

1) прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на выдачу квалификационного аттестата, о переоформлении квалификационного аттестата, о выдаче дубликата квалификационного аттестата;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на выдачу квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата, информирование заявителя о выдаче квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата, об отказе в выдаче квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата;

3) выдача квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата или уведомления об отказе в выдаче квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата.

3.2. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на выдачу квалификационного аттестата, о переоформлении квалификационного аттестата, о выдаче дубликата квалификационного аттестата

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

3.2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы на выдачу квалификационного аттестата, о переоформлении квалификационного аттестата, о выдаче дубликата квалификационного аттестата заявителем представляются непосредственно в Инспекцию или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по электронной почте, либо посредством Портала.

3.2.3. Заявление о выдаче квалификационного аттестата подается в письменном виде в орган государственного жилищного надзора того субъекта Российской Федерации, лицензионная комиссия которого осуществляла прием квалификационного экзамена у лица, сдавшего квалификационный экзамен.

3.2.4. В заявлении для получения переоформленного 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.

3.2.5. В заявлении для получения 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. К заявлению о выдаче дубликата квалификационного аттестата взамен поврежденного (испорченного) квалификационного аттестата прилагается ранее выданный квалификационный аттестат.

3.2.6. Датой принятия Инспекцией к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации заявления

3.2.7. В Инспекции заявление и прилагаемые к нему документы принимает должностное лицо, осуществляющее прием заявлений о предоставлении государственной услуги. Заявление регистрируется в течение одного рабочего дня с даты их получения.

3.2.8. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

3.2.9. Результатом административной процедуры является запись о приеме заявления в журнале регистрации заявлений.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 часов.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на выдачу квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата, информирование заявителя о выдаче квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата, об отказе в выдаче квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является передача зарегистрированного заявления в отдел лицензирования, правовой и аналитической деятельности (далее – отдел лицензирования).

3.3.2. Ответственный специалиста отдела лицензирования рассматривает документы, указанные в п. 2.9 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Инспекцию по результатам рассмотрения заявления и документов и принимает решение:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных п. 2.10 настоящего Административного регламента специалист лицензирования готовит уведомление о выдаче квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, выдаче дубликата квалификационного аттестата, которое оформляется по форме согласно приложениям 4, 5, 6 к настоящему Административному регламенту и направляется заявителю по почте либо по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

2) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных п. 2.10 настоящего Административного регламента специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении квалификационного аттестата, переоформления квалификационного аттестата, выдачи дубликата квалификационного аттестата которое оформляется по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту и направляется заявителю по почте либо по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

3.3.3. Специалист отдела лицензирования в день оформления уведомления передает его начальнику отдела лицензирования для согласования, после чего согласованный проект уведомления передается начальником отдела лицензирования, руководителю Инспекции - главному государственному жилищному инспектору Камчатского края для подписания.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней со дня поступления заявления.

3.3.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных п. 2.10 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является подготовка уведомления о выдаче квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата либо уведомление об отказе в выдаче квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата.

3.3.7. Информация о месте и времени выдачи квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата или дубликата квалификационного аттестата в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления направляется заявителю по электронному адресу и (или) сообщается по контактному телефону, указанному в его заявлении.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие Инспекцией решения о выдаче квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата либо уведомление об отказе в выдаче квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата.

3.4. Выдача квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата или уведомления об отказе в выдаче квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является подготовка Инспекцией уведомления о выдаче квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата либо уведомления об отказе в выдаче квалификационного аттестата.

3.4.2. По результатам рассмотрения документов, представленных для выдачи квалификационного аттестата, переоформления квалификационного аттестата, выдачи дубликата квалификационного аттестата уполномоченный специалист отдела в течение 2 рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения заявления и документов заполняет бланк квалификационного аттестата в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минстроя России от 28.10.2014 № 789/пр. Заполненный бланк квалификационного аттестата подписывается руководителем Инспекции - главным государственным жилищным инспектором Камчатского края.

3.4.3. 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.

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

3.4.5. 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.

3.4.6. 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.

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

3.4.8. Присвоенный номер квалификационного аттестата изменению не подлежит. Переоформленный квалификационный аттестат или дубликат квалификационного аттестата имеют номер выданного ранее квалификационного аттестата.

3.4.9. Выдача квалификационного аттестата (переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата) осуществляется 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.

3.4.10. Получение квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата либо уведомления об отказе в выдаче квалификационного аттестата в Инспекции фиксируется распиской о получении квалификационного аттестата, личной подписью лица, получающего квалификационный аттестат, и уполномоченного должностного лица Инспекции, выдавшего квалификационный аттестат.

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

3.4.12. Критерием принятия решения является наличие принятого решения о выдаче квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата.

3.5. Результатом административной процедуры является выдача квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата либо уведомления об отказе в выдаче (переоформленного, дубликата) квалификационного аттестата, результат направляется заявителю по почте, либо заявитель получает квалификационный аттестат, переоформленный квалификационный аттестат, дубликат квалификационного аттестата в Инспекции.

3.5.1. В случае получения государственной услуги в электронной форме, заявитель после получения уведомления о принятии решения о выдаче квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата, получает бланк квалификационного аттестата непосредственно в Инспекции. Предоставления квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата в электронной форме не предусмотрено.

3.5.2. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка о получении квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата или уведомления об отказе в выдаче (переоформленного, дубликата) квалификационного аттестата.

1. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Инспекции.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся 1 раз в полугодие на основании утвержденного плана работы Инспекции. В ходе проведения плановых проверок рассматриваются вопросы соблюдения должностными лицами порядка информирования заявителей о предоставлении государственной услуги, сроках и порядке осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей.

4.3. 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. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

1) проведение проверок (плановых и внеплановых);

2) выявление и устранение нарушений прав заявителей;

3) рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

4) принятие решений по результатам рассмотрения жалоб и направление ответов заявителям.

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

4.4.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в Инспекции формируется комиссия из должностных лиц, а также назначается председатель комиссии.

При проведении проверки комиссия проводит анализ исполнения должностными лицами административных процедур и выявляет нарушения, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

4.4.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения предоставления государственной услуги и предлагаются меры по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель либо представитель заявителя вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Инспекции в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления 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, нормативными правовыми актами Камчатского края;

6) истребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

7) отказ должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных 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.

5.1.1. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, осуществляется путём:

1) размещения соответствующей информации на РПГУ и стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги;

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

5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование Инспекции, должностного лица Инспекции, 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) Инспекции, должностного лица Инспекции, либо государственного служащего;

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

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

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта исполнительных органов государственной власти Камчатского края, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) ЕПГУ;

3) РПГУ;

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

5.3.3. Жалоба, поступившая в письменной форме в Инспекцию, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Инспекции, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственные услуги (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном правовым актом Инспекции.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Инспекции.

5.4. В случае если обжалуются решения руководителя Инспекции, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительного органа, представляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Инспекции, предоставляющих государственную услугу, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 N 52-П Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной Правительством Камчатского края от 28.07.2008 N 230-П.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 5.6. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Инспекция обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента, а также нормативными правовыми актами Камчатского края;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 5.11 настоящего Административного регламента.

5.10. Инспекция обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) руководителя Инспекции, Инспекции, ее должностных лиц (специалистов) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием сети Интернет;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) руководителя Инспекции, Инспекции, ее должностных лиц (специалистов), гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. В случае, если жалоба подана заявителем в Инспекцию, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Инспекции, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации Инспекция направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. Жалоба подлежит рассмотрению Инспекцией в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Инспекции или его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.13. Инспекция, ее должностные лица при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовым адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Инспекция отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

5.15. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, 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 Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Инспекции, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение:

5.1) в случае, если жалоба признана обоснованной, - информация о действиях, осуществляемых Инспекцией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

5.2) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

6) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Инспекции или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Инспекции.

5.19. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, подписанного электронной подписью руководителя Инспекции, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководитель Инспекции незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.21. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче квалификационных аттестатов Государственной жилищной инспекцией Камчатского края

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 предоставления государственной услуги по выдаче квалификационных аттестатов Государственной жилищной инспекцией Камчатского края

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 предоставления государственной услуги по выдаче квалификационных аттестатов Государственной жилищной инспекцией Камчатского края

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 предоставления государственной услуги по выдаче квалификационных аттестатов Государственной жилищной инспекцией Камчатского края

(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, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 г.», по результатам рассмотрения Вашего заявления о выдаче квалификационного аттестата, Инспекция уведомляет Вас о готовности квалификационного аттестата от № .

Телефон для справок: (415)2 26-09-32.

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

(наименование должности (подпись должностного ФИО

должностного лица лицензиата) лица лицензиата)

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче квалификационных аттестатов Государственной жилищной инспекцией Камчатского края

(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, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 г.», по результатам рассмотрения Вашего заявления о выдаче переоформленного квалификационного аттестата, Инспекция уведомляет Вас о готовности переоформленного квалификационного аттестата от № .

Телефон для справок: (415)2 26-09-32.

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

(наименование должности (подпись должностного ФИО

должностного лица лицензиата) лица лицензиата)

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче квалификационных аттестатов Государственной жилищной инспекцией Камчатского края

(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, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 г.», по результатам рассмотрения Вашего заявления о выдаче переоформленного квалификационного аттестата, Инспекция уведомляет Вас о готовности переоформленного квалификационного аттестата от № .

Телефон для справок: (415)2 26-09-32.

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

(наименование должности (подпись должностного ФИО

должностного лица лицензиата) лица лицензиата)

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче квалификационных аттестатов Государственной жилищной инспекцией Камчатского края

(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, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 г.», Административным регламентом предоставления государственной услуги по выдаче квалификационных аттестатов Государственной жилищной инспекцией Камчатского края, 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 осуществляется в общем порядке.

Телефон для справок: (415)2 26-09-32.

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

(наименование должности (подпись должностного ФИО

должностного лица лицензиата) лица лицензиата)