



# ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

## ПРИКАЗ

01.06.2022 № 49

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, 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»

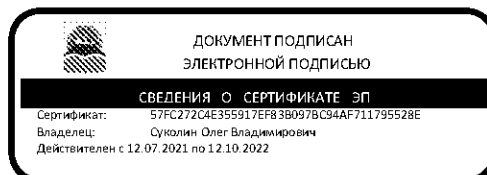
### ПРИКАЗЫВАЮ:

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



О.В. Суколин

Приложение  
к приказу Государственной  
жилищной инспекции Камчатского  
края

от 01.06.2022 № 49

Административный регламент по  
предоставлению государственной услуги по выдаче  
квалификационных аттестатов Государственной жилищной инспекцией  
Камчатского края

1. Общие положения

1.1. 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).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение государственной услуги могут выступать:

1) физические лица, сдавшие квалификационный экзамен Лицензионной комиссии по обеспечению лицензирования 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.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за представлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Информация о местонахождении, режиме работы, телефонах для справок и консультаций, официальном сайте ГЖИ Камчатского края приводится в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения ГЖИ Камчатского края, графике работы:

1) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – ЕПГУ);

2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края» – <https://gosuslugi41.ru/> (далее – РПГУ);

3) на официальном сайте ГЖИ Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) с использованием средств телефонной связи.

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги по выдаче квалификационных аттестатов предоставляется:

1) с использованием средств массовой информации, почтовой, телефонной связи, электронного информирования;

2) в ЕПГУ;

3) в РПГУ;

4) на официальном сайте ГЖИ Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) на информационных стендах в помещении ГЖИ Камчатского края;

6) непосредственно на личном приеме;

7) по письменным обращениям.

1.3.4. Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- 1) непосредственно на личном приеме;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) по письменным обращениям;
- 4) с использованием почтовой связи (в том числе электронной почты);
- 5) ЕПГУ/РПГУ.

1.3.5. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или с использованием средств электронной почты.

1.3.6. Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.7. Ответ на обращение направляется в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации обращения.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1 Наименование государственной услуги.

Выдача квалификационных аттестатов.

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Государственной жилищной инспекцией Камчатского края.

2.2.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел лицензирования, правовой и аналитической деятельности.

2.2.3. Государственная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

а) выдача квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата, переоформление квалификационного аттестата;

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

в) отказ в предоставлении государственной услуги и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе по форме согласно Приложению 9 к Административному регламенту с мотивированным обоснованием причин отказа.

2.3.2. В случае принятия решения о выдаче квалификационного аттестата, выдаче дубликата квалификационного аттестата, переоформлении квалификационного аттестата должностное лицо ГЖИ Камчатского края, ответственное за предоставление государственной услуги, вносит сведения в реестр квалификационных аттестатов «Государственный информационной системы жилищно-коммунального хозяйства» в порядке, предусмотренном

Приказом № 789/пр.

2.3.3. Состав реестровой записи о результате предоставления государственной услуги.

ГЖИ Камчатского края обеспечивает ведение реестра квалификационных аттестатов в «Государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства».

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.

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги заявитель может получить лично в ГЖИ Камчатского края, а в случае отказа в предоставлении государственной услуги - уведомление об отказе заявитель может получить лично на бумажном носителе в ГЖИ Камчатского края либо по электронному адресу, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Заявление о выдаче квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата, переоформлении квалификационного аттестата рассматривается ГЖИ Камчатского края в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления;

2.4.2. Квалификационный аттестат, дубликат квалификационного аттестата, переоформленный квалификационный аттестат выдается не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления в ГЖИ Камчатского края.

2.4.3. Днем поступления заявления в ГЖИ Камчатского края считается:

а) дата, указанная в отметке ГЖИ Камчатского края о принятии заявления;

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

в) дата регистрации запроса и документов, необходимых для получения государственной услуги в ЕПГУ/РПГУ.

#### 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.

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

а) заявление о выдаче квалификационного аттестата по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

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

в) доверенность, заверенную в установленном порядке, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя лица, сдавшего квалификационный экзамен.

В заявлении о выдаче квалификационного аттестата указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, сдавшего квалификационный экзамен, реквизиты уведомления о результатах квалификационного экзамена, адрес электронной почты, по которому направляется электронное уведомление о месте и времени выдачи переоформленного квалификационного аттестата, контактный телефон. В заявлении указывается дата подачи и ставится личная подпись заявителя. В случае подачи заявления представителем лица, сдавшего квалификационный экзамен, в заявлении указываются реквизиты документа, подтверждающего полномочия лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного лица на подачу заявления о предоставлении государственной услуги.

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

а) заявление о переоформлении квалификационного аттестата по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

б) ранее выданный квалификационный аттестат;

в) копию документа, подтверждающего изменение фамилии (имени,

отчества);

г) доверенность, заверенную в установленном порядке, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя лица.

В заявлении о переоформлении квалификационного аттестата указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, 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. В заявлении указывается дата подачи и ставится личная подпись заявителя. В случае подачи заявления представителем лица, в заявлении указываются реквизиты документа, подтверждающего полномочия лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного лица на подачу заявления о предоставлении государственной услуги.

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

а) заявление о выдаче дубликата квалификационного аттестата по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

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

в) доверенность, заверенную в установленном порядке, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя лица.

В заявлении о выдаче дубликата квалификационного аттестата указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, сдавшего квалификационный экзамен, 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. В заявлении указывается дата подачи и ставится личная подпись заявителя. В случае подачи заявления представителем лица, в заявлении указываются реквизиты документа, подтверждающего полномочия лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного лица на подачу заявления о предоставлении государственной услуги.

2.6.4. Способы подачи документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. – 2.6.3. настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении заявителя в ГЖИ Камчатского края;

2) на бумажном носителе при направлении в ГЖИ Камчатского края почтовым отправлением с уведомлением о вручении;



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

4) в форме электронных документов при направлении в ГЖИ Камчатского края через ЕПГУ /РПГУ.

В случае направления заявления о переоформлении квалификационного аттестата, выдаче дубликата квалификационного аттестата, по причине его повреждения (порчи) заявление и документы направляются в ГЖИ Камчатского края только на бумажном носителе.

2.6.5. В случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ физическим лицом осуществляется самостоятельно с использованием 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 представителя заявителя и документы, подтверждающие его полномочия.

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

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги отсутствует.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8.3. Квалификационный аттестат аннулируется по решению ГЖИ Камчатского края до истечения срока его действия по следующим основаниям:

а) получения квалификационного аттестата с использованием подложных документов;

б) включения лица, получившего квалификационный аттестат, в реестр дисквалифицированных лиц;

в) вступления в законную силу приговора суда в отношении лица, получившего квалификационный аттестат, предусматривающего наказание за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления.

Принятие решения об аннулировании квалификационного аттестата

оформляется протоколом с обязательным указанием основания для аннулирования квалификационного аттестата, который подписывается руководителем ГЖИ Камчатского края - главным государственным жилищным инспектором Камчатского края, либо должностным лицом, исполняющим обязанности руководителя ГЖИ Камчатского края.

В случае аннулирования квалификационного аттестата ГЖИ Камчатского края в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения уведомляет об этом лицо, квалификационный аттестат которого аннулирован, с приложением копии протокола.

Информация об аннулированных квалификационных аттестатах в течение 2 рабочих дней с даты принятия решения об их аннулировании вносится в реестр квалификационных аттестатов.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

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.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Требования к помещениям, 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.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

б) наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

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

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

д) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ;

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

ж) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги.

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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

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

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

2.13.3. 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).

2.13.4. 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.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставляется возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ/РПГУ.

Возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги и получения результата государственной услуги через МФЦ отсутствует.

Результат предоставления государственной услуги в электронном виде отсутствует.

Информационная система, используемая для предоставления государственной услуги: «Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства» (<https://dom.gosuslugi.ru/>).

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- а) выдача квалификационного аттестата;
- б) переоформление квалификационного аттестата;
- в) выдача дубликата квалификационного аттестата.

3.2. Перечень вариантов предоставления государственной услуги приведен в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о выдаче (переоформлении, выдаче дубликата) квалификационного аттестата, и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче (переоформлении, выдаче дубликата) квалификационного аттестата либо отказе в выдаче (переоформлении, выдаче дубликата) квалификационного аттестата;

в) информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги, предоставление результата государственной услуги или направление уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, выдаче дубликата) квалификационного аттестата.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о выдаче (переоформлении, выдаче

дубликата) квалификационного аттестата, и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГЖИ Камчатского края заявления о выдаче (переоформлении, выдаче дубликата) квалификационного аттестата и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6. 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 ГЖИ Камчатского края при приеме документов отождествляет личность заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего его личность, проверяет полномочия представителя лица, в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги представителем, проверяет достоверность содержащихся в заявлении сведений и комплектность приложенных документов.

Должностное лицо ГЖИ Камчатского края регистрирует принятое заявление о выдаче (переоформлении, выдаче дубликата) квалификационного аттестата в следующем порядке:

- а) присваивает заявлению регистрационный номер;
- б) проставляет на заявлении дату приема;
- в) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

Прием и регистрация заявления о выдаче (переоформлении, выдаче дубликата) квалификационного аттестата с прилагаемыми к нему документами осуществляется должностным лицом ГЖИ Камчатского края в срок, установленный п. 2.11 настоящего Административного регламента.

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

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о выдаче (переоформления, выдачи дубликата) квалификационного аттестата и прилагаемых к нему документов.

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

3.3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче (переоформлении, выдаче дубликата) квалификационного аттестата либо отказе в выдаче (переоформлении, выдаче дубликата) квалификационного аттестата

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о выдаче (переоформлении, выдаче дубликата) 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 предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и принятии решения о выдаче (переоформлении, выдаче дубликата) квалификационного аттестата либо отказе в выдаче (переоформлении, выдаче дубликата) 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 (переоформление и выдачу дубликата) квалификационного аттестата должностным лицом ГЖИ Камчатского края принимается решение о выдаче (переоформлении и выдачи дубликата) квалификационного аттестата или об отказе в выдаче (переоформлении и выдачи дубликата) квалификационного аттестата.

В случае принятия ГЖИ Камчатского края решения о выдаче (переоформлении и выдачи дубликата) квалификационного аттестата должностное лицо вносит в реестр квалификационных аттестатов запись о выдаче (переоформлении и выдачи дубликата) квалификационного аттестата в день заполнения и подписания бланка квалификационного аттестата, в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом № 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, XXXXXX - шестизначный порядковый номер квалификационного аттестата. Порядковые номера присваиваются квалификационным аттестатам последовательно, без пропусков, начиная с номера 000001. Квалификационный аттестат выдается сроком на пять лет.

Переоформленный квалификационный аттестат имеет номер выданного ранее квалификационного аттестата.

На переоформленном квалификационном аттестате проставляется отметка «Повторно».

На дубликате квалификационного аттестата должностное лицо ГЖИ Камчатского края проставляет в правом верхнем углу лицевой стороны бланка отметку «Дубликат». Дубликат квалификационного аттестата имеет номер выданного ранее квалификационного аттестата.

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.

ГЖИ Камчатского края ведет учет бланков квалификационных аттестатов. Неполученные квалификационные аттестаты хранятся в ГЖИ Камчатского 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.

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

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

3.3.3. Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги, предоставление результата государственной услуги или направление уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, выдаче дубликата) квалификационного аттестата.

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

Информация о месте и времени предоставления результата государственной услуги направляется заявителю по электронному адресу и (или) сообщается по контактному номеру телефона, указанному в его заявлении о предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в выдаче (переоформлении, 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 (переоформлении, выдаче дубликата) квалификационного аттестата с мотивированным обоснованием причин отказа.

Квалификационный аттестат выдается лицу, сдавшему квалификационный экзамен, при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, либо представителю лица, сдавшего 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.

Переоформленный квалификационный аттестат выдается 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.

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.

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

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (переоформление, выдача дубликата) квалификационного аттестата либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, выдача дубликата) квалификационного аттестата.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – проставление личной подписи лица, получившего квалификационный аттестат, переоформленный квалификационный аттестат или дубликат квалификационного аттестата, в журнале выдачи квалификационных аттестатов с указанием даты получения результата предоставления государственной услуги или уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, выдаче дубликата) квалификационного аттестата.

Выдача (переоформление и выдача дубликата) квалификационного аттестата в электронной форме не предусмотрено.

#### 3.4. Предоставление государственных услуг в электронной форме.

Заявителям при предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается:

- а) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления



услуги посредством ЕПГУ/ РПГУ;

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

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

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

д) получение результата предоставления государственной услуги документа на бумажном носителе;

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

3.4.1. 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 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.

3.4.2. 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.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ/РПГУ.

Возможность записи на прием предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в 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.

3.4.3. 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».

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

3.4.4. 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.

1) 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.

2) 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 3.4.4 раздела 3 настоящего Административного регламента, должны:

а) формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2) части 3.4.4 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.

3.4.5. 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».

3.4.6. Обработка документов (информации), 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 производится в соответствии с разделом 3 Административного регламента в зависимости от цели обращения заявителя.

3.4.7. 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.

3.4.8. Получение сведений о ходе выполнения 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.

3.4.9. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

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

3.4.10. Досудебное (внесудебное) обжалование.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) ЕПГУ/РПГУ;
- 2) 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.

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

Техническая ошибка в сведениях (описка, опечатка), которая была допущена ГЖИ Камчатского края при ведении реестра и привела к несоответствию сведений, внесенных в реестр, сведениям в документах, на основании которых соответствующие сведения были внесены в реестр,

подлежит устранению путем внесения соответствующих исправлений в реестр на основании решения уполномоченного должностного лица ГЖИ Камчатского края в случае обнаружения им такой ошибки или поступления в ГЖИ Камчатского края от лица, получившего результата предоставления государственной услуги, заявления об исправлении технической ошибки.

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.

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, номер (номера) контактного телефона, почтового адреса, способа уведомления о готовности результата, способа получения результата (лично, почтовой связью).

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.

Техническая ошибка в сведениях реестра подлежит исправлению в срок не более чем 3 рабочих дня со дня ее обнаружения либо поступления соответствующего заявления.

#### 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, ответственных 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) ГЖИ Камчатского края, и его должностных лиц

5.1. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) ГЖИ Камчатского края, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица ГЖИ Камчатского края подаются Руководителю ГЖИ Камчатского края либо лицу исполняющему его обязанности.

5.1.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) Руководителя ГЖИ Камчатского края либо лица его замещающего подается в Правительство Камчатского края.

5.1.4. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.1.5. Жалобы могут быть направлены по почте, а также могут быть приняты при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалобы могут быть поданы заявителем посредством:

- 1) официального сайта ГЖИ Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 2) электронной почты;
- 3) ЕПГУ/РПГУ;
- 4) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

5.1.6. 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.

5.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Рассмотрение жалоб осуществляется в порядке и сроки, установленные главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ГЖИ Камчатского края, его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте ГЖИ Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ/РПГУ.

5.2.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ГЖИ Камчатского края, его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.



**Информация о местонахождении, режиме работы,  
телефонах для справок и консультаций, официальном сайте ГЖИ  
Камчатского края**

1. Место нахождения: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский,  
ул. Лукашевского, д. 5

2. Почтовый адрес для направления корреспонденции: 683024, Камчатский  
край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Лукашевского, д. 5

3. Режим работы:

Понедельник	с 09:00 до 17:15	Обеденный перерыв с 12:30 до 13:18 (48 минут)
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	с 09:00 до 16:00	
Суббота, воскресенье	Выходной день	

4. Контактные телефоны:

Приемная ГЖИ Камчатского края	8 (4152) 26-08-64
Отдел лицензирования, правовой и аналитической деятельности	8 (4152) 26-09-32
Факс	8 (4152) 23-08-85

5. Адрес электронной почты: [goszhilinspek@kamgov.ru](mailto:goszhilinspek@kamgov.ru)

6. Официальный сайт исполнительных органов государственной власти  
Камчатского края: [www.kamgov.ru](http://www.kamgov.ru)

**Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов),  
а также комбинации значений признаков, каждая из которых  
соответствует одному варианту предоставления услуги**

Таблица 1. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов)

№ п/п	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
1.	Заявитель обратился лично?	1. Заявитель обратился лично 2. Обратился представитель заявителя
2.	Что послужило причиной для обращения за переоформлением квалификационного аттестата?	1.Изменение фамилии, имени или отчества лица, которому выдан квалификационный аттестат
3.	Что послужило причиной для обращения за выдачей дубликата квалификационного аттестата?	1.Квалификационный аттестат поврежден (испорчен) 2.Квалификационный аттестат утерян

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ п/п	Комбинация значений признаков
1.	Заявитель обратился лично за выдачей квалификационного аттестата
2.	Заявитель обратился лично за переоформлением квалификационного аттестата
3.	Заявитель обратился лично за выдачей дубликата квалификационного аттестата в случае его повреждения (порчи)
4.	Заявитель обратился лично за выдачей дубликата квалификационного аттестата в случае его утери
5.	Обратился представитель заявителя за выдачей квалификационного аттестата
6.	Обратился представитель заявителя за переоформлением квалификационного аттестата
7.	Обратился представитель заявителя за выдачей дубликата квалификационного аттестата в случае его повреждения (порчи)
8.	Обратился представитель заявителя за выдачей дубликата квалификационного аттестата в случае его утери

Приложение 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
по выдаче квалификационных аттестатов

Руководителю Государственной  
жилищной инспекции  
Камчатского края

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 4  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
по выдаче квалификационных аттестатов

Руководителю Государственной  
жилищной инспекции  
Камчатского края

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 5  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
по выдаче квалификационных аттестатов

Руководителю Государственной  
жилищной инспекции  
Камчатского края

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 6  
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, ГЖИ Камчатского края уведомляет Вас о готовности 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  
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, ГЖИ Камчатского края уведомляет Вас о готовности переоформленного квалификационного аттестата от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ \_\_\_\_\_.

Телефон для справок: (4152) 26-09-32.

---

(наименование должности)

---

(подпись должностного лица)

---

ФИО

Приложение 8  
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, ГЖИ Камчатского края уведомляет Вас о готовности переоформленного квалификационного аттестата от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Телефон для справок: (4152) 26-09-32.

---

(наименование должности)

---

(подпись должностного лица)

---

ФИО



Приложение 9  
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 01.06.2022 № 49, 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