ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

|  |  |
| --- | --- |
| г. | № |

Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Лукашевского, д. 5

**Об утверждении Административного регламента**

**Государственной жилищной инспекции Камчатского края по предоставлению государственной услуги   
«Выдача квалификационных аттестатов »**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, 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», постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края».

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](https://login.consultant.ru/link/?rnd=4F76CFA3B754175EE6B7A4131CD947A5&req=doc&base=LAW&n=314549&dst=100017&fld=134&date=22.01.2020) Государственной жилищной инспекции Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Выдача квалификационных аттестатов ».
2. Признать утратившим силу:

Приказ Государственной жилищной инспекции Камчатского края от 01.06.2022 № 49 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче квалификационных аттестатов Государственной жилищной инспекцией Камчатского края»;

Приказ Государственной жилищной инспекции Камчатского края от 30.08.2022 № 79 «О внесении изменений в приказ Государственной жилищной инспекции Камчатского края от 01.06.2022 № 49 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче квалификационных аттестатов Государственной жилищной инспекцией Камчатского края»;

Приказ Государственной жилищной инспекции Камчатского края от 11.01.2023 № 2-Н «О внесении изменений в приказ Государственной жилищной инспекции Камчатского края от 01.06.2022 № 49 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче квалификационных аттестатов Государственной жилищной инспекцией Камчатского края».

1. Обеспечить опубликование нормативного правового акта на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости».
   Разместить настоящий приказ на официальном сайте исполнительных органов Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель Инспекции- главный государственный жилищный инспектор Камчатского края | C:\Users\ruslan.magomedov\IdeaProjects\kcr-core\src\main\resources\stamp\stampTemplate3.png | Суколин Олег Владимирович |

Утвержден приказом ГЖИ Камчатского края от №

**Административный регламент**

**Государственной жилищной инспекции Камчатского края  
по предоставлению государственной услуги «Выдача квалификационных аттестатов »**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Выдача квалификационных аттестатов » (далее – Услуга).
2. Услуга предоставляется представителем, действующим на основании доверенности, физическим лицам, сдавшим квалификационный экзамен, физическим лицам, которым выдан квалификационный аттестат (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).
4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.
5. Признаки заявителя определяются путем профилирования[[1]](#footnote-1), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[2]](#footnote-2) (далее – Единый портал).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

1. Выдача квалификационных аттестатов .

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

1. Услуга предоставляется Государственной жилищной инспекцией Камчатского края (далее – Орган власти).
2. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

**Результат предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за выдачей квалификационного аттестата результатами предоставления Услуги являются:
   1. квалификационный аттестат (документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным лицом, на бланке строгой отчетности установленного образца (имеющем учетную серию и номер));
   2. отказ в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   3. реестровая запись, вносимая в «Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства», которая должна содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, дата и место рождения, номер квалификационного аттестата, основание возникновения права.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. При обращении заявителя за переоформлением квалификационного аттестата результатами предоставления Услуги являются:
   1. квалификационный аттестат (документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным лицом, на бланке строгой отчетности установленного образца (имеющем учетную серию и номер));
   2. отказ в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);
   3. реестровая запись, вносимая в «Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства», которая должна содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата и место рождения, номер квалификационного аттестата, основание возникновения права.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. При обращении заявителя за выдачей дубликата квалификационного аттестата результатами предоставления Услуги являются:
   1. квалификационный аттестат (документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным лицом, на бланке строгой отчетности установленного образца (имеющем учетную серию и номер), дубликат);
   2. отказ в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);
   3. реестровая запись, вносимая в «Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства», которая должна содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата и место рождения, номер квалификационного аттестата, основание возникновения права.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и (или) созданных реестровых записях - внесение изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы и (или) созданные реестровые записи результатами предоставления Услуги являются:
   1. квалификационный аттестат (документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным лицом, на бланке строгой отчетности установленного образца (имеющем учетную серию и номер));
   2. отказ в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);
   3. реестровая запись, вносимая в «Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства», которая должна содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, дата и место рождения, номер квалификационного аттестата, основание возникновения права.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены посредством почтовой связи, во время личного приема заявителя, посредством электронной почты, посредством Регионального портала.

**Срок предоставления Услуги**

1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

**Правовые основания для предоставления Услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа власти, а также о должностных лицах, государственных служащих, работниках Органа власти размещены на официальном сайте Органа власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие полномочия, – доверенность на представление интересов физического лица (при подаче заявления посредством почтовой связи: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; во время личного приема заявителя: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством Регионального портала: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, скан-образ; на электронную почту Органа власти: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, скан-образ);
   2. документы, подтверждающие сведения, – квалификационный аттестат (при подаче заявления на электронную почту Органа власти: скан-образ; посредством почтовой связи: оригинал; во время личного приема заявителя: оригинал; посредством Регионального портала: скан-образ);
   3. документы, подтверждающие изменение персональных данных (при подаче заявления на электронную почту Органа власти: копия, скан-образ; посредством почтовой связи: копия; во время личного приема заявителя: копия; посредством Регионального портала: копия, скан-образ):

паспорт гражданина Российской Федерации;

свидетельство о заключении брака;

свидетельство о расторжении брака;

свидетельство о перемене имени;

иной документ, подтверждающий изменение персональных данных.

1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления о предоставлении Услуги, осуществляется посредством почтовой связи, во время личного приема заявителя, на электронную почту Органа власти, посредством Регионального портала.

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

1. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Органа власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу запроса и иных документов;
   2. сведения, содержащиеся в заявлении (запросе), недостоверны и (или) представлены не в полном объеме;
   3. документы, подтверждающие сведения, не представлены.

**Размер платы, взимаемой с заявителя   
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлениясоставляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги**

1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе власти составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, Органа власти.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:
   1. визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для приема и регистрации заявлений и иной корреспонденции;
   2. при организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта граждан. За пользование стоянкой (парковкой) с граждан плата не взимается;
   3. в местах заполнения заявлений и работы с документами обеспечивается наличие писчей бумаги, форм заявлений и письменных принадлежностей в количестве, достаточном для заявителей;
   4. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
   5. возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;
   6. в местах ожидания и приема устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

**Показатели доступности и качества Услуги**

1. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:
   1. наличие различных каналов получения информации о порядке получения государственной услуги и ходе ее предоставления;
   2. возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе через Региональный портал, а также предоставления результата оказания Услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Региональный портал);
   3. возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц Органа власти;
   4. наличие полной, актуальной и доступной информации о способах, порядке и условиях получения Услуги на официальном сайте Органа власти, Едином портале, информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, наличие памяток, буклетов;
   5. доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
   6. возможность приема и регистрации Органом власти заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, поданных посредством Регионального портала.
2. К показателям качества предоставления Услуги относятся:
   1. обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных ;
   2. отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Органа власти, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;
   3. предоставление Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги;
   4. отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) территориального органа Органа власти, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении требований заявителей;
   5. продолжительность взаимодействия с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги - не более 15 минут;
   6. соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
   7. полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Услуги.

**Иные требования к предоставлению Услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

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

**Перечень вариантов предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за выдачей квалификационного аттестата Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:
   1. представитель, действующий на основании доверенности;
   2. физические лица, сдавшие квалификационный экзамен.
2. При обращении заявителя за переоформлением квалификационного аттестата Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:
   1. представитель, действующий на основании доверенности;
   2. физические лица, которым выдан квалификационный аттестат.
3. При обращении заявителя за выдачей дубликата квалификационного аттестата Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:
   1. представитель, действующий на основании доверенности, квалификационный аттестат поврежден (испорчен);
   2. представитель, действующий на основании доверенности, квалификационный аттестат утерян;
   3. физические лица, которым выдан квалификационный аттестат, квалификационный аттестат поврежден (испорчен);
   4. физические лица, которым выдан квалификационный аттестат, квалификационный аттестат утерян.
4. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и (или) созданных реестровых записях - внесение изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы и (или) созданные реестровые записи Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:
   1. представитель, действующий на основании доверенности;
   2. физические лица, которым выдан квалификационный аттестат.
5. Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена.

**Профилирование заявителя**

1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется в Органе власти.

1. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
2. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органа власти в общедоступном для ознакомления месте.
3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
4. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. квалификационный аттестат (документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным лицом, на бланке строгой отчетности установленного образца (имеющем учетную серию и номер));
   2. отказ в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   3. реестровая запись, вносимая в «Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства», которая содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, дата и место рождения, номер квалификационного аттестата, основание возникновения права.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Органа власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу запроса и иных документов;
   2. сведения, содержащиеся в заявлении (запросе), недостоверны и (или) представлены не в полном объеме.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется на электронную почту Органа власти, посредством почтовой связи, во время личного приема заявителя, посредством Регионального портала.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, подтверждающие полномочия, – доверенность на представление интересов физического лица (при подаче заявления посредством почтовой связи: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; во время личного приема заявителя: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством Регионального портала: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, скан-образ; на электронную почту Органа власти: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, скан-образ).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. на электронную почту Органа власти – установление личности не требуется;
   2. посредством почтовой связи – установление личности не требуется;
   3. во время личного приема заявителя – документ, удостоверяющий личность;
   4. посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
5. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения посредством почтовой связи, во время личного приема заявителя.
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе власти составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, Органа власти.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органа власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
   1. доверенность подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу запроса и иных документов;
   2. сведения, содержащиеся в заявлении (запросе), достоверны и представлены в полном объеме .

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Органа власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством почтовой связи, во время личного приема заявителя, посредством электронной почты, посредством Регионального портала – отказ в предоставлении Услуги;
   2. посредством почтовой связи, во время личного приема заявителя – квалификационный аттестат.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения посредством почтовой связи, во время личного приема заявителя.
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. квалификационный аттестат (документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным лицом, на бланке строгой отчетности установленного образца (имеющем учетную серию и номер));
   2. отказ в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   3. реестровая запись, вносимая в «Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства», которая содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, дата и место рождения, номер квалификационного аттестата, основание возникновения права.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Органа власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – сведения, содержащиеся в заявлении (запросе), недостоверны и (или) представлены не в полном объеме.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется на электронную почту Органа власти, посредством почтовой связи, во время личного приема заявителя, посредством Регионального портала.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. на электронную почту Органа власти – установление личности не требуется;
   2. посредством почтовой связи – установление личности не требуется;
   3. во время личного приема заявителя – документ, удостоверяющий личность;
   4. посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
5. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения посредством почтовой связи, во время личного приема заявителя.
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе власти составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, Органа власти.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органа власти при выполнении следующего критерия принятия решения – сведения, содержащиеся в заявлении (запросе), достоверны и представлены в полном объеме .

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Органа власти всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством почтовой связи, во время личного приема заявителя, посредством электронной почты, посредством Регионального портала – отказ в предоставлении Услуги;
   2. посредством почтовой связи, во время личного приема заявителя – квалификационный аттестат.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения посредством почтовой связи, во время личного приема заявителя.
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. квалификационный аттестат (документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным лицом, на бланке строгой отчетности установленного образца (имеющем учетную серию и номер));
   2. отказ в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);
   3. реестровая запись, вносимая в «Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства», которая содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата и место рождения, номер квалификационного аттестата, основание возникновения права.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Органа власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу запроса и иных документов;
   2. сведения, содержащиеся в заявлении (запросе), недостоверны и (или) представлены не в полном объеме.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством почтовой связи, во время личного приема заявителя, на электронную почту Органа власти, посредством Регионального портала.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие полномочия, – доверенность на представление интересов физического лица (при подаче заявления посредством Регионального портала: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, скан-образ; во время личного приема заявителя: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; на электронную почту Органа власти: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, скан-образ);
   2. документы, подтверждающие сведения, – квалификационный аттестат (при подаче заявления на электронную почту Органа власти: скан-образ; посредством почтовой связи: оригинал; во время личного приема заявителя: оригинал; посредством Регионального портала: скан-образ);
   3. документы, подтверждающие изменение персональных данных (несколько документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления на электронную почту Органа власти: копия, скан-образ; посредством почтовой связи: копия; во время личного приема заявителя: копия; посредством Регионального портала: копия, скан-образ);

свидетельство о заключении брака (при подаче заявления на электронную почту Органа власти: копия, скан-образ; посредством почтовой связи: копия; во время личного приема заявителя: копия; посредством Регионального портала: копия, скан-образ);

свидетельство о расторжении брака (при подаче заявления посредством Регионального портала: копия, скан-образ; посредством почтовой связи: копия; во время личного приема заявителя: копия; на электронную почту Органа власти: копия, скан-образ);

свидетельство о перемене имени (копия);

иной документ, подтверждающий изменение персональных данных (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия; посредством Регионального портала: копия, скан-образ; во время личного приема заявителя: копия; на электронную почту Органа власти: копия, скан-образ).

1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством почтовой связи – установление личности не требуется;
   2. во время личного приема заявителя – документ, удостоверяющий личность;
   3. на электронную почту Органа власти – установление личности не требуется;
   4. посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
3. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения посредством почтовой связи, во время личного приема заявителя.
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе власти составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, Органа власти.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органа власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
   1. доверенность подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу запроса и иных документов;
   2. сведения, содержащиеся в заявлении (запросе), достоверны и представлены в полном объеме .

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Органа власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством почтовой связи, во время личного приема заявителя, посредством электронной почты, посредством Регионального портала – отказ в предоставлении Услуги;
   2. посредством почтовой связи, во время личного приема заявителя – квалификационный аттестат.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения посредством почтовой связи, во время личного приема заявителя.
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. квалификационный аттестат (документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным лицом, на бланке строгой отчетности установленного образца (имеющем учетную серию и номер));
   2. отказ в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);
   3. реестровая запись, вносимая в «Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства», которая содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата и место рождения, номер квалификационного аттестата, основание возникновения права.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Органа власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – сведения, содержащиеся в заявлении (запросе), недостоверны и (или) представлены не в полном объеме.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством почтовой связи, во время личного приема заявителя, на электронную почту Органа власти, посредством Регионального портала.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие сведения, – квалификационный аттестат (при подаче заявления на электронную почту Органа власти: скан-образ; посредством почтовой связи: оригинал; во время личного приема заявителя: оригинал; посредством Регионального портала: скан-образ);
   2. документы, подтверждающие изменение персональных данных (несколько документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Регионального портала: копия, скан-образ; во время личного приема заявителя: копия; посредством почтовой связи: копия; на электронную почту Органа власти: копия, скан-образ);

свидетельство о заключении брака (при подаче заявления на электронную почту Органа власти: копия, скан-образ; во время личного приема заявителя: копия; посредством почтовой связи: копия; посредством Регионального портала: копия, скан-образ);

свидетельство о расторжении брака (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия; посредством Регионального портала: копия, скан-образ; во время личного приема заявителя: копия; на электронную почту Органа власти: копия, скан-образ);

свидетельство о перемене имени (при подаче заявления посредством Регионального портала: копия, скан-образ; во время личного приема заявителя: копия; посредством почтовой связи: копия; на электронную почту Органа власти: копия, скан-образ);

иной документ, подтверждающий изменение персональных данных (при подаче заявления посредством Регионального портала: скан-образ; во время личного приема заявителя: копия; посредством почтовой связи: копия; на электронную почту Органа власти: скан-образ).

1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством почтовой связи – установление личности не требуется;
   2. во время личного приема заявителя – документ, удостоверяющий личность;
   3. на электронную почту Органа власти – установление личности не требуется;
   4. посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
3. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения посредством почтовой связи, во время личного приема заявителя.
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе власти составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, Органа власти.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органа власти при выполнении следующего критерия принятия решения – сведения, содержащиеся в заявлении (запросе), достоверны и представлены в полном объеме .

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Органа власти всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством почтовой связи, во время личного приема заявителя, посредством электронной почты, посредством Регионального портала – отказ в предоставлении Услуги;
   2. посредством почтовой связи, во время личного приема заявителя – квалификационный аттестат.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения посредством почтовой связи, во время личного приема заявителя.
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. квалификационный аттестат (документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным лицом, на бланке строгой отчетности установленного образца (имеющем учетную серию и номер), дубликат);
   2. отказ в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);
   3. реестровая запись, вносимая в «Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства», которая содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата и место рождения, номер квалификационного аттестата, основание возникновения права.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Органа власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу запроса и иных документов;
   2. сведения, содержащиеся в заявлении (запросе), недостоверны и (или) представлены не в полном объеме;
   3. документы, подтверждающие сведения, не представлены.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством Регионального портала, на электронную почту Органа власти, посредством почтовой связи, во время личного приема заявителя.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие полномочия, – доверенность на представление интересов физического лица (при подаче заявления посредством Регионального портала: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, скан-образ; посредством почтовой связи: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; во время личного приема заявителя: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; на электронную почту Органа власти: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, скан-образ);
   2. документы, подтверждающие сведения, – квалификационный аттестат (при подаче заявления посредством почтовой связи: оригинал; на электронную почту Органа власти: скан-образ; во время личного приема заявителя: оригинал; посредством Регионального портала: скан-образ).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
   2. на электронную почту Органа власти – установление личности не требуется;
   3. посредством почтовой связи – установление личности не требуется;
   4. во время личного приема заявителя – документ, удостоверяющий личность.
5. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения посредством почтовой связи, во время личного приема заявителя.
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе власти составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, Органа власти.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органа власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
   1. доверенность подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу запроса и иных документов;
   2. сведения, содержащиеся в заявлении (запросе), достоверны и представлены в полном объеме ;
   3. документы, подтверждающие сведения, представлены.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Органа власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством почтовой связи, во время личного приема заявителя – квалификационный аттестат;
   2. посредством почтовой связи, во время личного приема заявителя, посредством электронной почты, посредством Регионального портала – отказ в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения посредством почтовой связи, во время личного приема заявителя.
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. квалификационный аттестат (документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным лицом, на бланке строгой отчетности установленного образца (имеющем учетную серию и номер), дубликат);
   2. отказ в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);
   3. реестровая запись, вносимая в «Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства», которая содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата и место рождения, номер квалификационного аттестата, основание возникновения права.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Органа власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу запроса и иных документов;
   2. сведения, содержащиеся в заявлении (запросе), недостоверны и (или) представлены не в полном объеме.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством Регионального портала, на электронную почту Органа власти, посредством почтовой связи, во время личного приема заявителя.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, подтверждающие полномочия, – доверенность на представление интересов физического лица (при подаче заявления посредством Регионального портала: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, скан-образ; посредством почтовой связи: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; во время личного приема заявителя: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; на электронную почту Органа власти: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, скан-образ).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
   2. на электронную почту Органа власти – установление личности не требуется;
   3. посредством почтовой связи – установление личности не требуется;
   4. во время личного приема заявителя – документ, удостоверяющий личность.
5. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения посредством почтовой связи, во время личного приема заявителя.
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе власти составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, Органа власти.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органа власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
   1. доверенность подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу запроса и иных документов;
   2. сведения, содержащиеся в заявлении (запросе), достоверны и представлены в полном объеме .

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Органа власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством почтовой связи, во время личного приема заявителя – квалификационный аттестат;
   2. посредством почтовой связи, во время личного приема заявителя, посредством электронной почты, посредством Регионального портала – отказ в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения посредством почтовой связи, во время личного приема заявителя.
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. квалификационный аттестат (документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным лицом, на бланке строгой отчетности установленного образца (имеющем учетную серию и номер), дубликат);
   2. отказ в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);
   3. реестровая запись, вносимая в «Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства», которая содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата и место рождения, номер квалификационного аттестата, основание возникновения права.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Органа власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. сведения, содержащиеся в заявлении (запросе), недостоверны и (или) представлены не в полном объеме;
   2. документы, подтверждающие сведения, не представлены.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством Регионального портала, на электронную почту Органа власти, посредством почтовой связи, во время личного приема заявителя.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, подтверждающие сведения, – квалификационный аттестат (при подаче заявления посредством почтовой связи: оригинал; на электронную почту Органа власти: скан-образ; во время личного приема заявителя: оригинал; посредством Регионального портала: скан-образ).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
   2. на электронную почту Органа власти – установление личности не требуется;
   3. посредством почтовой связи – установление личности не требуется;
   4. во время личного приема заявителя – документ, удостоверяющий личность.
5. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения посредством почтовой связи, во время личного приема заявителя.
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе власти составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, Органа власти.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органа власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
   1. сведения, содержащиеся в заявлении (запросе), достоверны и представлены в полном объеме ;
   2. документы, подтверждающие сведения, представлены.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Органа власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством почтовой связи, во время личного приема заявителя – квалификационный аттестат;
   2. посредством почтовой связи, во время личного приема заявителя, посредством электронной почты, посредством Регионального портала – отказ в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения посредством почтовой связи, во время личного приема заявителя.
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. квалификационный аттестат (документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным лицом, на бланке строгой отчетности установленного образца (имеющем учетную серию и номер), дубликат);
   2. отказ в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);
   3. реестровая запись, вносимая в «Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства», которая содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата и место рождения, номер квалификационного аттестата, основание возникновения права.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Органа власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – сведения, содержащиеся в заявлении (запросе), недостоверны и (или) представлены не в полном объеме.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством Регионального портала, на электронную почту Органа власти, посредством почтовой связи, во время личного приема заявителя.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
   2. на электронную почту Органа власти – установление личности не требуется;
   3. посредством почтовой связи – установление личности не требуется;
   4. во время личного приема заявителя – документ, удостоверяющий личность.
5. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения посредством почтовой связи, во время личного приема заявителя.
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе власти составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, Органа власти.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органа власти при выполнении следующего критерия принятия решения – сведения, содержащиеся в заявлении (запросе), достоверны и представлены в полном объеме .

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Органа власти всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством почтовой связи, во время личного приема заявителя – квалификационный аттестат;
   2. посредством почтовой связи, во время личного приема заявителя, посредством электронной почты, посредством Регионального портала – отказ в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения посредством почтовой связи, во время личного приема заявителя.
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. квалификационный аттестат (документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным лицом, на бланке строгой отчетности установленного образца (имеющем учетную серию и номер));
   2. отказ в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);
   3. реестровая запись, вносимая в «Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства», которая содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, дата и место рождения, номер квалификационного аттестата, основание возникновения права.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Органа власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу запроса и иных документов;
   2. сведения, содержащиеся в заявлении (запросе), недостоверны и (или) представлены не в полном объеме.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством Регионального портала, на электронную почту Органа власти, посредством почтовой связи, во время личного приема заявителя.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, подтверждающие полномочия, – доверенность на представление интересов физического лица (при подаче заявления посредством Регионального портала: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, скан-образ; посредством почтовой связи: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; во время личного приема заявителя: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; на электронную почту Органа власти: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, скан-образ).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
   2. на электронную почту Органа власти – установление личности не требуется;
   3. посредством почтовой связи – установление личности не требуется;
   4. во время личного приема заявителя – документ, удостоверяющий личность.
5. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения посредством почтовой связи, во время личного приема заявителя.
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе власти составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, Органа власти.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органа власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
   1. доверенность подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу запроса и иных документов;
   2. сведения, содержащиеся в заявлении (запросе), достоверны и представлены в полном объеме .

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Органа власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством почтовой связи, во время личного приема заявителя – отказ в предоставлении Услуги;
   2. посредством почтовой связи, во время личного приема заявителя – квалификационный аттестат.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения посредством почтовой связи, во время личного приема заявителя.
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. квалификационный аттестат (документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным лицом, на бланке строгой отчетности установленного образца (имеющем учетную серию и номер));
   2. отказ в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);
   3. реестровая запись, вносимая в «Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства», которая содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, дата и место рождения, номер квалификационного аттестата, основание возникновения права.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Органа власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – сведения, содержащиеся в заявлении (запросе), недостоверны и (или) представлены не в полном объеме.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством Регионального портала, на электронную почту Органа власти, посредством почтовой связи, во время личного приема заявителя.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
   2. на электронную почту Органа власти – установление личности не требуется;
   3. посредством почтовой связи – установление личности не требуется;
   4. во время личного приема заявителя – документ, удостоверяющий личность.
5. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения посредством почтовой связи, во время личного приема заявителя.
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе власти составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, Органа власти.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органа власти при выполнении следующего критерия принятия решения – сведения, содержащиеся в заявлении (запросе), достоверны и представлены в полном объеме .

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Органа власти всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством почтовой связи, во время личного приема заявителя – отказ в предоставлении Услуги;
   2. посредством почтовой связи, во время личного приема заявителя – квалификационный аттестат.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения посредством почтовой связи, во время личного приема заявителя.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа власти настоящего административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным руководителем (заместителем руководителя).
2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Органа власти по решению лиц, ответственных за проведение проверок.
2. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа власти.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

1. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.
2. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края" - www.gosuslugi41.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) , личный прием заявителя, на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет», посредством электронной почты.
2. Жалобы в форме электронных документов направляются в электронной форме с использованием Единого портала, посредством официального сайта территориального органа Органа власти в сети "Интернет", на электронную почту Органа власти.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются посредством почтовой связи, личный прием.

Приложение № 1

к Административному регламенту, утвержденному приказом ГЖИ Камчатского края от №

**Перечень общих признаков заявителей,   
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача квалификационного аттестата »* | |
|  | Представитель, действующий на основании доверенности |
|  | Физические лица, сдавшие квалификационный экзамен |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Переоформление квалификационного аттестата»* | |
|  | Представитель, действующий на основании доверенности |
|  | Физические лица, которым выдан квалификационный аттестат |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача дубликата квалификационного аттестата»* | |
|  | Представитель, действующий на основании доверенности, квалификационный аттестат поврежден (испорчен) |
|  | Представитель, действующий на основании доверенности, квалификационный аттестат утерян |
|  | Физические лица, которым выдан квалификационный аттестат, квалификационный аттестат поврежден (испорчен) |
|  | Физические лица, которым выдан квалификационный аттестат, квалификационный аттестат утерян |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и (или) созданных реестровых записях - внесение изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы и (или) созданные реестровые записи»* | |
|  | Представитель, действующий на основании доверенности |
|  | Физические лица, которым выдан квалификационный аттестат |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Результат Услуги «Выдача квалификационного аттестата »* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Представитель, действующий на основании доверенности.  2. Физические лица, сдавшие квалификационный экзамен |
| *Результат Услуги «Переоформление квалификационного аттестата»* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Представитель, действующий на основании доверенности.  2. Физические лица, которым выдан квалификационный аттестат |
| *Результат Услуги «Выдача дубликата квалификационного аттестата»* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Представитель, действующий на основании доверенности.  2. Физические лица, которым выдан квалификационный аттестат |
|  | Что послужило причиной для обращения за выдачей дубликата квалификационного аттестата? | 1. Квалификационный аттестат поврежден (испорчен).  2. Квалификационный аттестат утерян |
| *Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и (или) созданных реестровых записях - внесение изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы и (или) созданные реестровые записи»* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Представитель, действующий на основании доверенности.  2. Физические лица, которым выдан квалификационный аттестат |

Приложение № 2

к Административному регламенту, утвержденному приказом ГЖИ Камчатского края от №

ФОРМА к варианту 1

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности

Заявление

о предоставлении услуги «Выдача квалификационных аттестатов »

Цель обращения.

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ;

дата рождения: ;

место рождения: ;

контактный телефон : ;

адрес электронной почты: .

Сведения о сдаче квалификационного экзамена:

результат экзамена (сдал/не сдал): .

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ;

полномочия представителя: .

Подпись и дата подачи заявления:

подпись представителя заявителя: ;

дата подписания: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

ФОРМА к варианту 2

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности

Заявление

о предоставлении услуги «Выдача квалификационных аттестатов »

Цель обращения.

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ;

дата рождения: ;

место рождения: ;

контактный телефон : ;

адрес электронной почты: .

Сведения о сдаче квалификационного экзамена:

результат экзамена (сдал/не сдал): .

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: ;

дата подписания: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

ФОРМА к варианту 3

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности

Заявление

о предоставлении услуги «Выдача квалификационных аттестатов »

Цель обращения.

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ;

дата рождения: ;

место рождения: ;

контактный телефон : ;

адрес электронной почты: ;

подпись: .

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ;

полномочия представителя: .

Подпись и дата подачи заявления:

подпись представителя заявителя: ;

дата подписания: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

ФОРМА к варианту 4

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности

Заявление

о предоставлении услуги «Выдача квалификационных аттестатов »

Цель обращения.

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ;

дата рождения: ;

место рождения: ;

контактный телефон : ;

адрес электронной почты: ;

подпись: .

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: ;

дата подписания: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

ФОРМА к варианту 5

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности

Заявление

о предоставлении услуги «Выдача квалификационных аттестатов »

Цель обращения.

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ;

дата рождения: ;

место рождения: ;

контактный телефон : ;

адрес электронной почты: .

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ;

полномочия представителя: .

Подпись и дата подачи заявления:

подпись представителя заявителя: ;

дата подписания: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

ФОРМА к варианту 6

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности

Заявление

о предоставлении услуги «Выдача квалификационных аттестатов »

Цель обращения.

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ;

дата рождения: ;

место рождения: ;

контактный телефон : ;

адрес электронной почты: .

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ;

полномочия представителя: .

Подпись и дата подачи заявления:

подпись представителя заявителя: ;

дата подписания: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

ФОРМА к варианту 7

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности

Заявление

о предоставлении услуги «Выдача квалификационных аттестатов »

Цель обращения.

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ;

дата рождения: ;

место рождения: ;

контактный телефон : ;

адрес электронной почты: .

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: ;

дата подписания: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

ФОРМА к варианту 8

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности

Заявление

о предоставлении услуги «Выдача квалификационных аттестатов »

Цель обращения.

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ;

дата рождения: ;

место рождения: ;

контактный телефон : ;

адрес электронной почты: .

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: ;

дата подписания: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

ФОРМА к варианту 9

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности

Заявление

о предоставлении услуги «Выдача квалификационных аттестатов »

Цель обращения.

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ;

дата рождения: ;

место рождения: ;

контактный телефон : ;

адрес электронной почты: .

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ;

полномочия представителя: .

Подпись и дата подачи заявления:

подпись представителя заявителя: ;

дата подписания: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

ФОРМА к варианту 10

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности

Заявление

о предоставлении услуги «Выдача квалификационных аттестатов »

Цель обращения.

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ;

дата рождения: ;

место рождения: ;

контактный телефон : ;

адрес электронной почты: .

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: ;

дата подписания: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

Приложение № 3 к Административному регламенту, утвержденному приказом ГЖИ Камчатского края от №

(ФИО адресата)

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

(адрес адресата)

**Уведомление**

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

В соответствии со статьей 202 Жилищного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 05.12.2014 № 789/пр «Об утверждении Порядка проведения квалификационного экзамена, порядка определения результатов квалификационного экзамена, Порядка выдачи, аннулирования квалификационного аттестата, Порядка ведения реестра квалификационных аттестатов, Формы квалификационного аттестата, перечня вопросов, предлагаемых лицу, претендующему на получение квалификационного аттестата, на квалификационном экзамене», Административным регламентом предоставления государственной услуги по выдаче квалификационных аттестатов Государственной жилищной инспекцией Камчатского края от .., №, в ходе рассмотрения представленного Вами заявления о выдаче квалификационного аттестата/переоформленного квалификационного аттестата/дубликата квалификационного аттестата установлено, что (*указываются сведения послужившие основанием для отказа*).

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

Телефон для справок: (4152) 26-09-32.

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

(наименование должности) (подпись должностного лица) ФИО

1. Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2021, № 31, ст. 5904). [↑](#footnote-ref-1)
2. Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274; 2023, № 2 ст. 518). [↑](#footnote-ref-2)