



**ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО
ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

03.03.2025

№ 45-15-13-41

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

В соответствии со статьей 202 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 г. № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 05 декабря 2014 г. № 789/пр «Об утверждении Порядка проведения квалификационного экзамена, порядка определения результатов квалификационного экзамена, Порядка выдачи, аннулирования квалификационного аттестата, Порядка ведения реестра квалификационных аттестатов, Формы квалификационного аттестата, Перечня вопросов, предлагаемых лицу, претендующему на получение квалификационного аттестата, на квалификационном экзамене, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 г. № 1110», постановлением Правительства Пермского края от 20 апреля 2023 г. № 290-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и внесении изменений в постановление Правительства Пермского края от 08 мая 2013 г. № 417-п «О разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций, а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Признать утратившим силу приказ Инспекции государственного жилищного надзора Пермского края от 24 июля 2024 г. № 45-15-13-121 «Об утверждении Административного регламента Инспекции государственного жилищного надзора Пермского края по предоставлению государственной услуги по выдаче квалификационного аттестата».

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Инспекции



М.В. Ширяев

УТВЕРЖДЕН
приказом Инспекции
государственного жилищного
надзора Пермского края
от 03.03.2025 г. № 45-15-13-41

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИНСПЕКЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА ПЕРМСКОГО
КРАЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ВЫДАЧЕ КВАЛИФИКАЦИОННОГО АТТЕСТАТА**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

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

Круг заявителей

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

- а) получить квалификационный аттестат;
- б) переоформить квалификационный аттестат (в случае изменения фамилии, имени или отчества лица, которому ранее выдан квалификационный аттестат);
- в) получить дубликат квалификационного аттестата (в случае утраты

либо повреждения (порчи) ранее выданного квалификационного аттестата);

г) исправить допущенные опечатки и ошибки в квалификационном аттестате.

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

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

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

5. Вариант определяется в соответствии с Перечнем признаков заявителей, а также комбинациями значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Государственная услуга по выдаче квалификационного аттестата.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

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

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

10. Иные исполнительные органы государственной власти, федеральные органы исполнительной власти, органы государственных

внебюджетных фондов, органы местного самоуправления, а также организации в предоставлении государственной услуги не участвуют.

11. Инспекция не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Результат предоставления государственной услуги

12. Результатами предоставления государственной услуги являются:

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

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, сдавшего квалификационный экзамен;
- б) дата и место рождения лица, сдавшего квалификационный экзамен;
- в) номер квалификационного аттестата (в том числе переоформленного квалификационного аттестата или дубликата квалификационного аттестата (при наличии));
- г) основание выдачи квалификационного аттестата (дата и номер протокола результатов квалификационного экзамена);
- д) основание выдачи дубликата квалификационного аттестата и (или) переоформленного квалификационного аттестата (при их наличии) (сведения о письменном запросе лица, которому выдан квалификационный

аттестат, или его уполномоченного представителя соответственно о выдаче дубликата квалификационного аттестата и (или) о его переоформлении);

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок предоставления государственной услуги

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

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

а) дата, указанная в отметке Инспекции о принятии запроса;

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

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

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

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

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

запрос о выдаче квалификационного аттестата по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, который подписывается лицом, сдавшим квалификационный экзамен, лично или его представителем на основании доверенности, заверенной в установленном порядке;

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

доверенность, заверенную в установленном порядке

(при представлении/направлении запроса уполномоченным представителем лица, сдавшего квалификационный экзамен).

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

запрос о переоформлении квалификационного аттестата по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, который подписывается в порядке, предусмотренном абзацем вторым пункта 24 настоящего Административного регламента;

оригинал ранее выданного квалификационного аттестата;

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

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

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

запрос о выдаче дубликата квалификационного аттестата по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, который подписывается в порядке, предусмотренном абзацем вторым пункта 24 настоящего Административного регламента;

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

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

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

запрос об исправлении допущенных опечаток и ошибок в квалификационном аттестате по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, который подписывается в порядке, предусмотренном абзацем вторым пункта 24 настоящего Административного регламента;

оригинал ранее выданного квалификационного аттестата;

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

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

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

29. Инспекция не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

законами.

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

а) отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

б) отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

31. Запрос о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, направляемые в электронной форме, должны соответствовать требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

33. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

34. В выдаче квалификационного аттестата отказывается по следующим основаниям:

а) отсутствие уведомления Лицензионной комиссии о результатах квалификационного экзамена лица, сдавшего квалификационный экзамен, подтверждающего успешную сдачу квалификационного экзамена;

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

в) несоответствие требованиям, предусмотренным пунктами 30, 31 настоящего Административного регламента;

г) при несдаче квалификационного экзамена.

35. В переоформлении квалификационного аттестата отказывается по следующим основаниям:

а) отсутствие оригинала ранее выданного квалификационного

аттестата;

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

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

г) несоответствие требованиям, предусмотренным пунктами 30, 31 настоящего Административного регламента.

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

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

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

в) несоответствие требованиям, предусмотренным пунктами 30, 31 настоящего Административного регламента.

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

а) отсутствие оригинала ранее выданного квалификационного аттестата;

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

в) несоответствие требованиям, предусмотренным пунктами 30, 31 настоящего Административного регламента;

г) отсутствие опечаток и ошибок в квалификационном аттестате.

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

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

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

39. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

б) беспрепятственный доступ к средствам связи и информации;

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

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

ж) беспрепятственный допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

в) тексту настоящего Административного регламента.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

46. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- а) открытый доступ для заявителей и иных заинтересованных лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
 - б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
 - в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Инспекции, должностных лиц (государственных служащих) Инспекции, Многофункционального центра, его работников при предоставлении государственной услуги;
 - г) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса о предоставлении государственной услуги;
 - д) полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;
 - е) предоставление возможности подачи запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (сведений) в электронной форме;
 - ж) предоставление возможности получения информации о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- з) возможность предоставления двух и более государственных услуг в Многофункциональном центре при однократном обращении заявителя.

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

48. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в соответствии с пунктами 50 и 51 настоящего Административного регламента.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

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

а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренный пунктом 56 настоящего Административного регламента;

б) профилирование заявителя, предусмотренное пунктами 52, 53, 54, 55, 56 настоящего Административного регламента;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, предусмотренного пунктами 34, 35, 36, 37 настоящего Административного регламента;

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

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

Профилирование заявителя

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

53. Вариант определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем анкетирования заявителя, включающего вопросы, направленные на определение перечня признаков заявителя, приведенных в приложении 1 к Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

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

б) при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги непосредственно в Инспекцию.

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

55. Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в устной форме (при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги непосредственно в Инспекцию) или в электронной форме (при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги посредством Единого портала), исключающей неоднозначное понимание.

Описание вариантов предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Инспекцию запроса о выдаче квалификационного аттестата и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

59. Для получения квалификационного аттестата заявитель (представитель заявителя) представляет в Инспекцию запрос о выдаче квалификационного аттестата и документы, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа посредством использования Единого портала государственных услуг. Указанный запрос заявитель (представитель заявителя) также вправе представить в Инспекцию или в Многофункциональный центр непосредственно или направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

60. В целях установления личности заявитель (представитель заявителя) представляет в Инспекцию:

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

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

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

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

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

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

63. Начальник отдела лицензирования Инспекции (далее - Начальник

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

д) номер и дата протокола результатов квалификационного экзамена;

е) срок действия квалификационного аттестата;

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

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

При подаче запроса и документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, выдача результата государственной услуги осуществляется непосредственно в Инспекции.

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

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

71. Решение Инспекции об отказе в выдаче квалификационного аттестата или бездействие Инспекции может быть обжаловано заявителем (представителем заявителя) в порядке, установленном действующим законодательством.

72. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче квалификационного аттестата предусмотрен пунктом 34 настоящего Административного регламента.

Вариант 2

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

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

74. Для переоформления квалификационного аттестата заявитель (представитель заявителя) представляет в Инспекцию запрос о переоформлении квалификационного аттестата и документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа посредством использования Единого

портала государственных услуг. Указанный запрос заявитель (представитель заявителя) также вправе представить в Инспекцию или в Многофункциональный центр непосредственно или направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

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

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

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

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

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

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

80. Решение о переоформлении квалификационного аттестата или об отказе в переоформлении квалификационного аттестата осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 74-78 настоящего Административного регламента.

При подаче запроса и документов, предусмотренных пунктами 25 настоящего Административного регламента, выдача результата государственной услуги осуществляется непосредственно в Инспекции.

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

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

83. Решение Инспекции об отказе в переоформлении квалификационного аттестата или бездействии Инспекции может быть обжаловано заявителем (представителем заявителя) в порядке, установленном действующим законодательством.

84. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в переоформлении квалификационного аттестата предусмотрен пунктом 35 настоящего Административного регламента.

Вариант 3

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

92. Решение о выдаче дубликата квалификационного аттестата или об отказе в выдаче дубликата квалификационного аттестата принимается в порядке, предусмотренном пунктами 86-90 настоящего Административного регламента. Дубликат квалификационного аттестата или уведомление об отказе в выдаче дубликата квалификационного аттестата направляется заявителю в порядке, предусмотренном пунктами 14-17 настоящего Административного регламента.

При подаче запроса и документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, выдача результата государственной услуги осуществляется непосредственно в Инспекции.

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

94. На сданном поврежденном (испорченном) квалификационном аттестате ответственным исполнителем проставляется подпись и делается запись «Недействительно», а также указываются: дата, инициалы, фамилия и должность данного исполнителя.

95. Решение Инспекции об отказе в выдаче дубликата квалификационного аттестата или бездействие Инспекции может быть обжаловано заявителем (представителем заявителя) в порядке, установленном действующим законодательством.

96. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата квалификационного аттестата предусмотрен пунктом 36 настоящего Административного регламента.

Вариант 4**Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги**

97. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Инспекцию запроса об исправлении опечаток и ошибок в квалификационном аттестате и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

98. Для выдачи исправленного квалификационного аттестата заявитель (представитель заявителя) представляет в Инспекцию запрос об исправлении опечаток и ошибок в квалификационном аттестате и документы, предусмотренные пунктом 27 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа посредством использования Единого портала государственных услуг.

99. В целях установления личности заявитель (представитель заявителя) представляет в Инспекцию документы, предусмотренные пунктом 60 настоящего Административного регламента.

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

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

101. Начальник отдела в течение 1 рабочего дня с даты регистрации поступившего в Инспекцию запроса об исправлении опечаток и ошибок в квалификационном аттестате и прилагаемых к нему документов назначает из числа работников указанного отдела ответственного исполнителя.

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

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

103. Решение об исправлении опечаток и ошибок в квалификационном аттестате или об отказе в таких исправлениях принимается в порядке,

предусмотренном пунктами 98-102 настоящего Административного регламента.

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

При подаче запроса и документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, выдача результата государственной услуги осуществляется непосредственно в Инспекции.

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

106. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок в квалификационном аттестате предусмотрен пунктом 37 настоящего Административного регламента.

107. Решение Инспекции об отказе в исправлении опечаток и ошибок в квалификационном аттестате или бездействие Инспекции может быть обжаловано заявителем (представителем заявителя) в порядке, установленном действующим законодательством.

108. Технические ошибки (описки, опечатки) в выданных Инспекцией в результате предоставления государственной услуги документах (в том числе технические ошибки в сведениях, внесенных в реестр квалификационных аттестатов) подлежат устранению (исправлению) по решению уполномоченного должностного лица Инспекции в течение 3 рабочих дней со дня их обнаружения.

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

109. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителями документов, выданных иными органами государственной власти. Исключение составляют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в пунктах 24-26 настоящего Административного регламента.

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

Форма

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

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

положительной сдачи квалификационного экзамена, проведенного Лицензионной комиссией Пермского края по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами
« ____ » _____ 20__ г.
(дата проведения квалификационного экзамена)

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

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

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

« ____ » _____ 20__ г.
(дата заполнения)

(подпись)

(фамилия,
инициалы)

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

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

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

Переоформленный квалификационный аттестат прошу выдать на
ИМЯ _____

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

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

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

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

« _____ » _____ 20__ г.
(дата заполнения)

(подпись)

(фамилия,
инициалы)

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

по причине его: повреждения, утраты.

(нужное подчеркнуть)

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

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

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

« ____ » _____ 20__ г.
(дата заполнения)

(подпись)

(фамилия,
инициалы)

в квалификационном аттестате № _____ от «__»
_____ 20__ г.

Характер допущенных опечаток и ошибок и место расположения:

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

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

Приложение: оригинал ранее выданного квалификационного аттестата.

«__» _____ 20__ г.
(дата заполнения)

(подпись)

(фамилия,
инициалы)