



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

29.05.2026 № 3-Н

г. Петропавловск-Камчатский

**Об утверждении Административного регламента
Государственной жилищной инспекции Камчатского края
по предоставлению государственной услуги
«Выдача квалификационных аттестатов»**

В соответствии с Жилищным кодексом 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», постановлением Правительства Камчатского края от 14.10.2024 № 497-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Камчатского края», с учетом экспертного заключения Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Камчатскому краю от 06.05.2026 № 41/656-НПА,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Государственной жилищной инспекции Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Выдача квалификационных аттестатов».

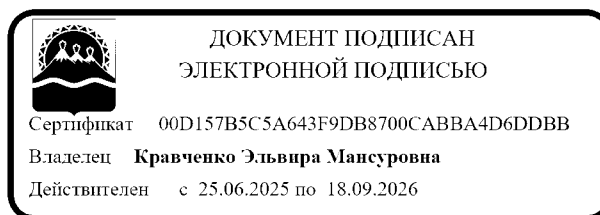
2. Признать утратившим силу приказ Государственной жилищной инспекции Камчатского края от 03.10.2023 № 140-Н «Об утверждении Административного регламента Государственной жилищной инспекции Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Выдача квалификационных аттестатов».

3. 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».

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте исполнительных органов Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Руководитель Инспекции -
главный государственный
жилищный инспектор
Камчатского края



Э.М. Кравченко

Приложение к приказу
Государственной
жилищной инспекции
Камчатского края
от 29.05.2026 № 3-Н

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

1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Выдача квалификационных аттестатов» (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется следующим категориям заявителей: физическим лицам, которым выдан квалификационный аттестат, физическим лицам, сдавшим квалификационный экзамен, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»¹ (далее – Единый портал), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края (далее – Региональный портал).

2. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

4. Выдача квалификационных аттестатов.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

5. Услугу предоставляет Государственная жилищная инспекция Камчатского края (далее – Орган власти).

¹ Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Результат предоставления Услуги

6. 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);

3) реестровая запись, вносимая в «Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства».

7. 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».

8. 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));

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».

9. 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».

10. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в Органе власти, посредством Регионального портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты.

Срок предоставления Услуги

11. Максимальный срок предоставления Услуги, исчисляемый с даты регистрации запроса о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет :

1) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством Регионального портала;

2) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в Органе власти;

3) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством электронной почты;

4) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством почтовой связи.

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

12. Взимание платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Органе власти составляет 15 минут.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги в Органе власти составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги

15. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- 1) посредством Регионального портала – 1 рабочий день;
- 2) в Органе власти – 1 рабочий день;
- 3) посредством электронной почты – 1 рабочий день;
- 4) посредством почтовой связи – 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальной странице Органа власти на официальном сайте исполнительных органов Камчатского края в сети «Интернет» во вкладке «Государственная услуга по лицензированию» раздела «Квалификационные аттестаты», а также на Едином портале, Региональном портале.

Показатели доступности и качества Услуги

17. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальной странице Органа власти на официальном сайте исполнительных органов Камчатского края в сети «Интернет» во вкладке «Государственная услуга по лицензированию» раздела «Квалификационные аттестаты», а также на Едином портале, Региональном портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

19. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

- 1) Региональный портал;
- 2) Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства.

20. Возможность получения Услуги в МФЦ не предусмотрена.

21. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент

подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением Услуги только совершеннолетним физическим лицам и их представителям.

22. Порядок предоставления результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку Услуга предоставляется только совершеннолетним физическим лицам и их представителям.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

23. В таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту приведен исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, с разделением на:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (далее – обязательный документ);

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее – документ, предоставляемый по собственной инициативе).

24. Сведения о формах заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

25. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

26. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

27. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимает Орган власти 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 (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

4) документы, подтверждающие сведения, не представлены.

28. Основания для отказа в предоставлении Услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице 3 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

29. При предоставлении Услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) профилирование заявителя;

2) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

3) межведомственное информационное взаимодействие;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

5) предоставление результата Услуги.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

30. Информация об изменении статуса рассмотрения заявления направляется заявителю следующими способами: в Органе власти, посредством Регионального портала.

Приложение № 1 к
Административному регламенту,
утвержденному приказом
Государственной жилищной
инспекции Камчатского края
от 29.05.2026 № 3-Н

Перечень условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, формы запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Перечень условных обозначений и сокращений

Условные обозначения:

1. К - копия
2. Орган власти - в Органе власти
3. Почта - посредством почтовой связи
4. СО - скан-образ
5. элПочта - посредством электронной почты

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№	Результат предоставления Услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1	Выдача квалификационного аттестата	физические лица, сдавшие квалификационный экзамен	1А
2		заявитель	2А
3		представитель	3А
4	Переоформление квалификационного аттестата	физические лица, которым выдан квалификационный аттестат	1Б
5		заявитель	2Б
6		представитель	3Б
7	Выдача дубликата квалификационного аттестата	физические лица, которым выдан квалификационный аттестат	1В
8		заявитель	2В
9		представитель	3В
10		Квалификационный аттестат поврежден (испорчен)	4В
11		Квалификационный аттестат утерян	5В
12	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	физические лица, которым выдан квалификационный аттестат	1Г
13		заявитель	2Г
14		представитель	3Г

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

Таблица 2

№	Идентификатор отдельного признака заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Способ предоставления, требования
<i>Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно</i>			
1.	3А, 3Б, 3В, 3Г	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	СО=>элПочта К=>Почта К=>Орган власти
2.	2Б-3Б, 2В-3В	квалификационный аттестат	К=>Почта К=>Орган власти СО=>элПочта
<i>Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе</i>			
3.	2Б-3Б	иной документ, подтверждающий изменение персональных данных	К=>Орган власти К=>Почта СО=>элПочта
4.	2Б-3Б	свидетельство о заключении брака	СО=>элПочта К=>Почта К=>Орган власти
5.	2Б-3Б	свидетельство о перемене имени	К=>Орган власти СО=>элПочта К=>Почта
6.	2Б-3Б	паспорт гражданина Российской Федерации	СО=>элПочта К=>Орган власти К=>Почта
7.	2Б-3Б	свидетельство о расторжении брака	СО=>элПочта К=>Орган власти К=>Почта

**Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме заявления и документов, необходимых
для предоставления Услуги, оснований для приостановления
предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

Таблица 3

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги	
Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации	не предусмотрены
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги	
Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	не предусмотрены
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги	
сведения, содержащиеся в заявлении (запросе), недостоверны и (или) представлены не в полном объеме	1А-3Г
документы, подтверждающие сведения, не представлены	1А-3Г
доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу запроса и иных документов	3А, 3Б, 3В, 3Г
документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	1А-3Г

Приложение № 2 к
Административному регламенту,
утвержденному приказом
Государственной жилищной
инспекции Камчатского края
от 29.05.2026 № 3-Н

Наименование органа власти
(организации)

Наименование должности _____

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача квалификационных аттестатов» (лично)

Цель обращения.

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

дата рождения: _____

место рождения: _____

адрес электронной почты: _____

Сведения о сдаче квалификационного экзамена:

результат экзамена (сдал/не сдал): _____

Контактный телефон: _____

подпись заявителя: _____

дата подписания: __.____.____ Г.

Наименование органа власти
(организации)

Наименование должности

Заявление
о предоставлении Услуги «Выдача квалификационных аттестатов»
(представитель)

Цель обращения.

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

дата рождения: _____

место рождения: _____

адрес электронной почты: _____

Сведения о сдаче квалификационного экзамена:

результат экзамена (сдал/не сдал): _____

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

полномочия представителя: _____

номер телефона: _____

подпись заявителя: _____

дата подписания: __.____.____ г.

Наименование органа власти
(организации)

Наименование должности _____

Заявление
о предоставлении Услуги «Переоформление квалификационного аттестата»
(лично)

Цель обращения.

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии):

дата рождения: _____

место рождения: _____

адрес электронной почты: _____

Сведения о квалификационном аттестате:

ФИО: _____

номер: _____

Сведения о документе, подтверждающем факт изменения фамилии, имени или отчества:

серия: _____

номер: _____

дата (число, месяц, год): __.____.____ Г.

орган, выдавший документ: _____

Контактный телефон: _____

подпись заявителя: _____

дата подписания: __.____.____ Г.

Наименование органа власти
(организации)

Наименование должности _____

Заявление

о предоставлении Услуги «Переоформление квалификационного аттестата»
(представитель)

Цель обращения.

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

дата рождения: _____

место рождения: _____

адрес электронной почты: _____

Сведения о квалификационном аттестате:

ФИО: _____

номер: _____

Сведения о документе, подтверждающем факт изменения фамилии, имени или отчества:

серия: _____

номер: _____

дата (число, месяц, год): __._____.____ Г.

орган, выдавший документ: _____

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

полномочия представителя: _____

номер телефона: _____

подпись заявителя: _____

дата подписания: __._____.____ Г.

Наименование органа власти
(организации)

Наименование должности _____

Заявление
о предоставлении Услуги «Выдача дубликата квалификационного аттестата»
(лично)

Цель обращения.

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

дата рождения: _____

место рождения: _____

адрес электронной почты: _____

Сведения о квалификационном аттестате:

номер: _____

Контактный телефон: _____

подпись заявителя: _____

дата подписания: __.____.____ Г.

Наименование органа власти
(организации)

Наименование должности _____

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача дубликата квалификационного аттестата»
(представитель)

Цель обращения.

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

дата рождения: _____

место рождения: _____

адрес электронной почты: _____

Сведения о квалификационном аттестате:

номер: _____

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

полномочия представителя: _____

номер телефона: _____

подпись заявителя: _____

дата подписания: __.____.____ г.

Наименование органа власти
(организации)

Наименование должности _____

Заявление

о предоставлении 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»
(лично)

Цель обращения.

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

дата рождения: _____

место рождения: _____

адрес электронной почты: _____

Сведения о квалификационном аттестате:

номер: _____

подпись заявителя: _____

дата подписания: __.____.____ Г.

Наименование органа власти
(организации)

Наименование должности _____

Заявление

о предоставлении 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»
(представитель)

Цель обращения.

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

дата рождения: _____

место рождения: _____

адрес электронной почты: _____

Сведения о квалификационном аттестате:

номер: _____

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

полномочия представителя: _____

номер телефона: _____

подпись заявителя: _____

дата подписания: __.____.____ Г.