



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

ОКПО 15172379

30.08 2019

№ 17-р

**Об утверждении Административного регламента Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выдаче, принятию решения об аннулировании квалификационного аттестата, предусмотренного в статье 202 Жилищного кодекса Российской Федерации, обеспечению ведения реестра указанных квалификационных аттестатов**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»

1. Утвердить Административный регламент Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выдаче, принятию решения об аннулировании квалификационного аттестата, предусмотренного в статье 202 Жилищного кодекса Российской Федерации, обеспечению ведения реестра указанных квалификационных аттестатов.

2. Контроль за выполнением распоряжения остается за начальником Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга – главным государственным жилищным инспектором Санкт-Петербурга.

**Начальник Инспекции - главный  
государственный жилищный  
инспектор Санкт-Петербурга**

**В.М. Зябко**

УТВЕРЖДЕН

распоряжением  
Государственной жилищной  
инспекцией Санкт-Петербурга  
от 30.08.2019 № 17-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги по выдаче, принятию  
решения об аннулировании квалификационного аттестата,  
предусмотренного в статье 202 Жилищного кодекса  
Российской Федерации, обеспечению ведения реестра указанных  
квалификационных аттестатов  
реестровый номер 7800000000167161209**

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Государственной жилищной инспекцией Санкт-Петербурга (далее - Инспекция) в сфере жилищной политики и предпринимательской деятельности.

1.2. Заявителями являются:

лицо, сдавшее квалификационный экзамен Лицензионной комиссии Санкт-Петербурга по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - Лицензионная комиссия);

лицо, сдавшее квалификационный экзамен Лицензионной комиссии, нуждающееся в выдаче нового квалификационного аттестата в случае утраты либо повреждения (порчи) ранее выданного квалификационного аттестата, а также изменения персональных данных, указанных в ранее выданном квалификационном аттестате.

Представлять интересы заявителя вправе представитель лица, сдавшего квалификационный экзамен, уполномоченный на представление интересов соответствующей доверенностью, указанием закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

Полномочия представителя могут также содержаться в договоре, в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом.

Документом, подтверждающим полномочия представителя, действующего на основании доверенности, является оригинал доверенности, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства

Российской Федерации, содержащей полномочия поверенного представлять интересы.

При обращении заявителя либо представителя заявителя в электронном виде посредством подсистемы «Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронной форме ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)) (далее – Портал) идентификация заявителя или представителя заявителя осуществляется в соответствии с пунктом 2.17.2 настоящего Административного регламента.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Инспекция:

структурное подразделение – Отдел лицензирования.

Место нахождения: Малоохтинский пр., д. 68, литера А, Санкт-Петербург, 195112;

график работы:

понедельник-четверг с 09.00 до 18.00

пятница - с 09.00 до 17.00

перерыв на обед с 13.00 до 13.48

суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность работы Инспекции уменьшается на один час.

Телефоны для справок: (812) 417-22-72; (812) 417-22-58.

Адрес сайта: <http://gov.spb.ru/gov/otrasl/inspekcija>.

Адрес электронной почты: [gzhi@gov.spb.ru](mailto:gzhi@gov.spb.ru).

1.3.1.2. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)

Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литера О;

график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений МФЦ указаны в подсистеме Портал в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)»;

центр телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00;

адрес сайта и электронной почты: <http://gu.spb.ru/mfc/>; [knz@mfcspb.ru](mailto:knz@mfcspb.ru).

1.3.1.3. Федеральная налоговая служба:

Адрес: наб. р. Фонтанки, д. 76, Санкт-Петербург, 191180.

График работы: понедельник-четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 16-45, обед с 13-00 до 13-45.

Справочный телефон: 8(812)272-01-88.

Адрес официального сайта: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

1.3.1.4. Комитет по делам записи актов гражданского состояния (далее - КЗАГС).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта и адресе электронной почты КЗАГС:

адрес: 191015, Санкт-Петербург, Таврическая ул., д. 39;

график работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00, перерыв с 14.00 до 14.48; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

справочный телефон: (812) 271-79-43;

адрес сайта и электронной почты: [www.kzags.gov.spb.ru](http://www.kzags.gov.spb.ru), [kzags@gov.spb.ru](mailto:kzags@gov.spb.ru).

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется обращение в иные органы (организации).

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

на Портале ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru));

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) (в дни и часы приема, если установлены);

в Центре телефонного обслуживания МФЦ (573-90-00) (далее – ЦТО);

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ;

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах, расположенных в помещениях Инспекции, размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых Инспекцией без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов Инспекцией обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха - предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: выдача, принятие решения об аннулировании квалификационного аттестата, предусмотренного в статье 202 Жилищного кодекса Российской Федерации, обеспечение ведения реестра указанных квалификационных аттестатов

Краткое наименование государственной услуги: выдача квалификационного аттестата (далее – государственная услуга).

2.2. Государственная услуга предоставляется Инспекцией во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Должностным лицам Инспекции запрещено 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, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:  
выдача (отказ в выдаче) квалификационного аттестата;  
переоформление (отказ в переоформлении) квалификационного аттестата;

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

размещение сведений, содержащихся в реестре квалификационных аттестатов (далее – реестр):

на веб-странице Инспекции официального сайта Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - веб-страница Инспекции в сети «Интернет»): <http://gov.spb.ru/gov/otrasl/inspekciya>;

в Государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Территориальная отраслевая региональная информационная система» (далее - ТОРИС).

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

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

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;  
постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила

разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

приказ Министрoя России от 05.12.2014 № 789/пр «Об утверждении Порядка проведения квалификационного экзамена, порядка определения результатов квалификационного экзамена, Порядка выдачи, аннулирования квалификационного аттестата, Порядка ведения реестра квалификационных аттестатов, Формы квалификационного аттестата, Перечня вопросов, предлагаемых лицу, претендующему на получение квалификационного аттестата, на квалификационном экзамене, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110» (далее - Приказ от 28.10.2014 № 789/пр);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.11.2004 № 1849 «О Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание»;

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2013 № 34-рп «О мерах по реализации статей 7 и 7.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Если подача заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в электронной форме, необходимость формирования и выгрузки заявления с Портала на бумажном носителе отсутствует<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Пункты, касающиеся особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала, вступают в силу после реализации соответствующей технической возможности.

Электронное заявление и документы (скан-образы документов) в электронной форме предоставляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 2.17.2.1 Административного регламента.

2.6.1. При выдаче квалификационного аттестата:

заявление о выдаче квалификационного аттестата (далее - заявление) в одном экземпляре по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с предъявлением паспорта гражданина Российской Федерации и(или) иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

2.6.2. При переоформлении квалификационного аттестата:

заявление о переоформлении квалификационного аттестата по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту с предъявлением паспорта гражданина Российской Федерации и(или) иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя); ранее выданный квалификационный аттестат;

копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества, в случае их изменения лицом, которому выдан квалификационный аттестат, выданного не на территории Санкт-Петербурга до 01.10.2018.

2.6.3. При выдаче дубликата квалификационного аттестата:

заявление о выдаче дубликата квалификационного аттестата по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту с предъявлением паспорта гражданина Российской Федерации и(или) иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

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

2.6.4. В случае обращения заявителя или представителя заявителя за предоставлением государственной услуги через структурные подразделения МФЦ ему необходимо представить паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя).

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

При обращении в МФЦ заявитель (представитель) предоставляет оригиналы документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.3 Административного регламента. Оригиналы документов после копирования (сканирования) возвращаются заявителю.

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



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

сведения из документов, подтверждающих изменение фамилии, имени, отчества (сведения из свидетельства о заключении брака, сведения из свидетельства о переименовании имени), выданных на территории Санкт-Петербурга до 01.10.2018 и не переданных в Федеральную государственную информационную систему «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (далее - ЕГР ЗАГС);

сведения из документов, подтверждающих изменение фамилии, имени, отчества (сведения из свидетельства о заключении брака, сведения из свидетельства о переименовании имени), выданных после 01.10.2018 и содержащихся в ЕГР ЗАГС.

2.7.1. Должностным лицам Инспекции запрещено 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов или 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;

формирования и подачи заявления на бумажном носителе в соответствии с бланком заявления при наличии поданного электронного заявления.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрен.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги

основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

в части выдачи квалификационного аттестата - несдача заявителем квалификационного экзамена.

2.10. 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, необходимые и обязательные для получения государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

услуги, необходимые и обязательные для получения государственной услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Посредством структурного подразделения МФЦ запрос регистрируется работником структурного подразделения МФЦ в присутствии заявителя, заявителю выдается расписка из Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ) заявлению присваивается идентификационный номер с указанием даты подачи электронного заявления. Время регистрации запроса составляет не более 30 минут.

При подаче через Портал заявление автоматически регистрируется в МАИС ЭГУ, заявлению присваивается идентификационный номер с указанием даты подачи электронного заявления.

При поступлении непосредственно в Инспекцию или по почте либо посредством электронной почты, Портала заявления и документов специалист I категории - государственный жилищный инспектор Санкт-Петербурга, ведущий специалист - государственный жилищный инспектор Санкт-Петербурга или главный специалист - государственный жилищный инспектор Санкт-Петербурга Отдела лицензирования (далее - специалист отдела) регистрирует их в ТОРИС. Время регистрации составляет не более 1 рабочего дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь списки принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями) - два.

2.16.2. Продолжительность взаимодействия - 15 минут.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

- непосредственно в Инспекции;
- в структурном подразделении МФЦ;
- по почте;
- по электронной почте;
- посредством Портала.

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги - да

по всем статусам решений, о поступлении документов в МФЦ;

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги:

по телефону, по электронной почте, непосредственно в Инспекции;

в «Личном кабинете» на Портале, в мобильных приложениях «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» на платформах Android и iOS (далее – мобильные приложения) (по умолчанию при подаче заявления посредством Портала);

посредством SMS-оповещения (при подаче заявления через МФЦ и через Портал – при соответствующей настройке в «Личном кабинете» на Портале);

размещение сведений, содержащихся в реестре на веб-странице Инспекции в сети «Интернет».

2.16.6. Количество документов, необходимых для представления заявителем в целях получения государственной услуги, рассчитывается согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента и составляет:

при обращении за государственной услугой по выдаче квалификационного аттестата - 1 документ (заявление);

при переоформлении квалификационного аттестата – 3 документа (заявление, ранее выданный квалификационный аттестат и копия документа подтверждающего изменение имени (фамилии, отчества));

при выдачи дубликата взамен поврежденного (испорченного) квалификационного аттестата – 2 документа (заявление, ранее выданный квалификационный аттестат);

при выдачи дубликата взамен утраченного квалификационного аттестата – 1 документ (заявление).

2.16.7. При предоставлении государственной услуги Инспекция осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с КЗАГС, ФНС.

2.16.8. Количество документов (сведений), которые Инспекция запрашивает без участия заявителя - 3.

2.16.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги - 0.

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронной форме - 1.

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги:

десять рабочих дней с даты поступления заявления с приложенными документами.

2.16.12. Предусмотрены порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций - да.

Возможные способы оценки заявителями качества предоставления государственных услуг:

посредством электронного опроса с помощью информационных терминалов, расположенных в структурных подразделениях МФЦ.

2.16.13. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ - да.

2.16.14. Предусмотрена ли выдача результата предоставления государственной услуги в электронном виде - да.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.17.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги могут быть осуществлены на базе МФЦ<sup>2</sup>.

При обращении заявителя в структурное подразделение МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи документов:

срок передачи документов в Инспекцию дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги – до трех рабочих дней со дня принятия заявления;

срок передачи документов в МФЦ для выдачи результата заявителю – до трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

представление интересов заявителей при взаимодействии с Инспекцией, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

представление интересов органов, предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями;

взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, по вопросам предоставления государственной услуги, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

выдачу заявителям документов органов, предоставляющих услуги, по результатам предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

<sup>2</sup> Положения, предусматривающие предоставление государственной услуги посредством Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», вступают в силу после внесения соответствующих изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге».

обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу;

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации (при наличии технической возможности);

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

информирование заявителей о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления государственной услуги в МФЦ (осуществляется при обращении заявителя в МФЦ, в ЦТО, на Портал; посредством автоматического направления СМС и e-mail сообщений, push уведомлений в мобильном приложении).

В случае подачи документов в Инспекцию посредством структурного подразделения МФЦ работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью;

направляет копии документов и реестр документов в Инспекцию, предоставляющую государственную услугу:

в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее - несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает

принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, а Административным регламентом не предусмотрены основания для отказа в приеме документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

По окончании приема документов работник структурного подразделения МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Если заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов после отправления электронного дела в Инспекцию, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в Инспекцию, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает представленные заявителем документы. При этом в МАИС ЭГУ устанавливает соответствующий статус электронного дела.

Если заявитель потребовал возврата предоставленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в Инспекцию, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в Инспекцию.

Должностное лицо Инспекции, ответственное за предоставление государственной услуги по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, устанавливает статус предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ, ТОРИС, документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в структурное подразделение МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронной форме в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги;

на бумажном носителе – в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

Не допускается возврат документов заявителя Инспекцией в структурные подразделения МФЦ без рассмотрения.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги в том числе в электронной форме на Портале ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной

форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя на Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

Для обеспечения возможности подачи через Портал электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: <https://gu.spb.ru/about-reg/>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>.

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Портале используя простую электронную подпись;

На Портале заявителю при условии авторизации предоставляется возможность:

подать электронное заявление и скан-образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги (просмотреть статус электронного заявления) в «Личном кабинете» на Портале.

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в «Личном кабинете» на Портале.

#### 2.17.2.1. Подача заявления через Портал

В соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516, формирование заявителем запроса о предоставлении информации осуществляется в форме электронного документа (электронного заявления) на Портале. После подачи электронного заявления не требуется формирование бумажного заявления.

Для подачи заявления на Портале заявитель выполняет следующие



действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале в соответствующем разделе (при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления государственной услуги документы);

выполняет авторизацию на Портале.

При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно (в случае если в дальнейшем необходима явка получателя государственной услуги в Инспекцию, представлять интересы получателя государственной услуги вправе доверенное лицо или законный представитель).

открывает форму электронного заявления на Портале (далее – форма электронного заявления);

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости)<sup>3</sup>;

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление, вместе с прикрепленными скан-образами документов, подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает на Портале в «Личном кабинете» и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ), в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления<sup>4</sup>;

при необходимости сохраняет уведомление для печати;

получает уведомление о приеме электронного заявления в Инспекции и о начале процедуры предоставления услуги;

в случае необходимости посещения Инспекции заявитель получает соответствующую информацию от специалиста отдела в виде уведомления; уведомление может содержать приглашение на прием (электронный талон-приглашение<sup>5</sup>, доступный в «Личном кабинете» на Портале), в котором

<sup>3</sup> Заявителю обеспечена возможность не представлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

<sup>4</sup> Электронное заявление с прикрепленными скан-образами документов сохраняется в МАИС ЭГУ, либо в ведомственной системе, в которой происходит обработка электронных заявлений, где ему присваиваются идентификационный номер и статус, после чего электронное заявление модифицируется в электронное дело.

<sup>5</sup> Приглашение содержит сведения о дате, времени и месте приема, а также указание на должностное лицо или структурное подразделение Инспекции, идентификационный номер приглашения.

специалистом отдела установлены дата и время приема, либо заявителю предоставляется возможность самостоятельно записаться на прием в Отдел лицензирования согласно установленному графику приема граждан в Инспекции.

2.17.2.2. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги и готовности результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Получение информации о ходе и результате предоставления государственной услуги (просмотр статуса электронного заявления) производится в «Личном кабинете» на Портале при условии авторизации, а также в мобильном приложении.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

в «Личном кабинете» по своей инициативе в любое время;

по уведомлениям, поступающим на электронную почту, указанную заявителем (в случае изменения статуса электронного дела на стороне Инспекции), с последующим обращением в «Личный кабинет».

2.17.2.3. Получение результата государственной услуги заявителем.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме, если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале может ознакомиться с принятым Инспекцией решением; способы информирования заявителя о принятом Инспекцией решении указаны в пункте 2.17.2.2 настоящего Административного регламента.

Результат услуги, полученный в электронной форме, доступен заявителю в «Личном кабинете»; хранение электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, в «Личном кабинете» предполагает возможность для заявителя в любое время получить к нему доступ и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для направления в органы государственной власти и иные организации в электронной форме.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в Инспекции, в структурном подразделении МФЦ в случае подачи документов в структурное подразделение МФЦ<sup>6</sup> или на Портале.

При личном обращении в Инспекцию за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

2.17.2.4. Действия уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - уполномоченное лицо).

<sup>6</sup> При наличии технической возможности (при выборе соответствующего способа получения результата).

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица Инспекции в типовом автоматизированном рабочем месте МАИС ЭГУ «Электронный кабинет должностного лица» (далее – «Электронный кабинет должностного лица»).

Уполномоченное лицо Инспекции с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала не реже одного раза в рабочий день.

В случае работы в «Электронном кабинете должностного лица» предусмотрено соответствующее оповещение о поступлении электронного дела по электронной почте:

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы);

проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов (графических файлов);

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги, в ТОРИС и(или) в МАИС ЭГУ (в случае использования «Электронного кабинета должностного лица»);

информирует заявителя (посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев):

о необходимости явки заявителя в Инспекцию с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается;

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги); уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (распоряжение, выписка из распоряжения, письмо об отказе) и/или текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

Способы информирования заявителя указаны в пункте 2.17.2.2 настоящего Административного регламента.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на выдачу квалификационного аттестата, о переоформлении

квалификационного аттестата, о выдаче дубликата квалификационного аттестата;

подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, и формирование персонального дела заявителя;

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

выдача квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата или уведомления об отказе в выдаче квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата;

аннулирование квалификационного аттестата;

ведение реестра квалификационных аттестатов;

исправление технической ошибки в сведениях (описок, опечаток) при ведении реестра квалификационных аттестатов.

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

**3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры**

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

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

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

В заявлении для получения переоформленного квалификационного аттестата указываются номер ранее выданного квалификационного аттестата,

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, которому он выдан, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, которые необходимо указать в переоформленном квалификационном аттестате, причина переоформления квалификационного аттестата, адрес электронной почты, по которому направляется электронное уведомление о месте и времени выдачи переоформленного квалификационного аттестата, контактный телефон.

В заявлении для получения дубликата квалификационного аттестата указываются номер утраченного либо поврежденного (испорченного) квалификационного аттестата, причина выдачи дубликата квалификационного аттестата, адрес электронной почты, по которому направляется электронное уведомление о месте и времени выдачи дубликата квалификационного аттестата или контактный телефон. К заявлению о выдаче дубликата квалификационного аттестата взамен поврежденного (испорченного) квалификационного аттестата прилагается ранее выданный квалификационный аттестат.

При представлении заявления непосредственно в структурное подразделение МФЦ днем его подачи считается день регистрации заявления в структурном подразделении МФЦ.

Днем поступления заявления в Инспекцию считается:

дата, указанная в отметке Инспекции о принятии заявления;

дата вручения почтового отправления, указанная в уведомлении о вручении.

3.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения

В Инспекции заявление и прилагаемые к нему документы принимает специалист отдела по описи. Заявление регистрируется в ТОРИС в течение одного рабочего дня с даты их получения.

Специалист отдела в течение одного рабочего дня проводит экспертизу заявления и прилагаемых документов на предмет соответствия с пунктами 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, в случае соответствия заявления и прилагаемых документов пунктам 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента специалист отдела переходит к процедуре предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия документов указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист отдела переходит к процедуре предусмотренной пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры

Должностным лицом, ответственным за прием заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист отдела.

3.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

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

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления в ТОРИС.

В случае принятия Инспекцией электронного дела с Портала заявитель может ознакомиться с принятым Инспекцией решением в «Личном кабинете» на Портале.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления специалистом отдела, ответственным за прием заявления, путем проставления на заявлении оттиска штампа Отдела лицензирования с указанием даты и входящего номера, регистрация электронного дела на Портале. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение заявления, вносит сведения по заявлению в ТОРИС не позднее одного рабочего дня.

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

**3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, и формирование персонального дела заявителя**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием и регистрация документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела.

3.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения.

Специалист отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов заявителя, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о представлении документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в:

КЗАГС о предоставлении сведений из документов, содержащих сведения о составе семьи заявителя (сведения из свидетельства о заключении брака, сведения из свидетельства о расторжении брака), выданных органами ЗАГС Санкт-Петербурга на основании записей актов гражданского состояния, составленных органами ЗАГС Санкт-Петербурга до 01.10.2018;

ФНС о предоставлении сведений из документов, содержащих сведения о составе семьи заявителя (сведения из свидетельства о заключении брака, сведения из свидетельства о расторжении брака), выданных органами ЗАГС Санкт-Петербурга на основании записей актов гражданского состояния, составленных органами ЗАГС Санкт-Петербурга после 01.10.2018 и содержащихся в «ЕГР ЗАГС»;

В случае если документы или сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, заявитель представил по собственной инициативе, данные действия не осуществляются.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, разделом 2 Порядка межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753.

Направление запроса осуществляется с использованием государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Система межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга» (далее - РСМЭВ). В случае невозможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия РСМЭВ межведомственный запрос может быть направлен посредством электронной почты или иным способом, не противоречащим законодательству.

Срок получения ответа на межведомственный запрос:

КЗАГС, ФНС - 5 рабочих дней.

После получения ответов на межведомственные запросы специалист отдела формирует персональное дело заявителя.

Срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в перечне документов, представленных заявителем, документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является сформированное персональное дело заявителя, содержащее документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в системе межведомственного электронного взаимодействия (РСМЭВ), а в части направления запросов регистрация запроса и ответа на запрос в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции Инспекции.

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

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является наличие сформированного дела заявителя.

3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения

Начальник Отдела лицензирования –государственный жилищный инспектор Санкт-Петербурга (далее – начальник Отдела лицензирования) не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления в Инспекцию назначает ответственного специалиста отдела.

Специалист отдела рассматривает документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Инспекцию по результатам рассмотрения заявления и документов и принимает решение:

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего



Административного регламента специалист отдела готовит уведомление о выдаче квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, выдачи дубликата квалификационного аттестата которое оформляется по форме согласно приложению № 5,6,7 к настоящему Административному регламенту и направляется заявителю по почте либо по адресу электронной почты указанному в заявлении.

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении квалификационного аттестата, переоформления квалификационного аттестата, выдачи дубликата квалификационного аттестата которое оформляется по форме согласно приложению № 8,9,10 к настоящему Административному регламенту и направляется заявителю по почте либо по адресу электронной почты указанному в заявлении.

Специалист отдела, в день оформления уведомления передает его начальнику Отдела лицензирования-государственному жилищному инспектору Санкт-Петербурга (далее – начальник Отдела лицензирования) для согласования, после чего согласованный проект уведомления передается начальником Отдела лицензирования, заместителю начальника Инспекции - заместителю главного государственного жилищного инспектора Санкт-Петербурга, осуществляющему руководство и контроль деятельности Отдела лицензирования для подписания.

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

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры

Должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист отдела.

3.3.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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

Информация о месте и времени выдачи квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата или дубликата квалификационного аттестата в течение 10 рабочих дней со дня поступления

соответствующего заявления направляется заявителю по электронному адресу и (или) сообщается по контактному телефону, указанному в его заявлении.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

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

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

3.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры

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

3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения

По результатам рассмотрения документов, представленных для выдачи квалификационного аттестата, переоформления квалификационного аттестата, выдачи дубликата квалификационного аттестата специалист отдела в течение 2 рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения заявления и документов заполняет бланк квалификационного аттестата в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом от 28.10.2014 № 789/пр, по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту. Заполненный бланк квалификационного аттестата подписывается начальником Инспекции - главным государственным жилищным инспектором Санкт-Петербурга.

Выдаваемому квалификационному аттестату присваивается номер, имеющий вид «ZZZ-XXXXXX», где ZZZ - код субъекта Российской Федерации, орган государственного жилищного надзора которого выдает квалификационный аттестат, XXXXXX - шестизначный порядковый номер квалификационного аттестата. Порядковые номера присваиваются квалификационным аттестатам последовательно, без пропусков, начиная с номера 000001. Квалификационный аттестат выдается на срок пять лет.

Специалист отдела проставляет на дубликate квалификационного аттестата в правом верхнем углу лицевой стороны бланка отметку «Дубликат». На переоформленном квалификационном аттестате проставляет отметку «Повторно».

В случае если бланк квалификационного аттестата испорчен (заполнен неправильно), на таком бланке ответственный специалист отдела проставляет отметку «Недействителен» и указывает: дату, должность, инициалы, фамилию, подпись, а также вносит сведения в книгу учета бланков строгой отчетности, в течении 15 минут с момента порчи бланка квалификационного аттестата.

На сданном поврежденном (испорченном) или сданном для переоформления квалификационном аттестате специалистом отдела проставляется подпись и делается запись «Недействителен», а также указываются: дата, инициалы, фамилия, должность.

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

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

Выдача квалификационного аттестата (переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата) осуществляется лицу, сдавшему квалификационный экзамен, при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, либо представителю лица, сдавшего единый квалификационный экзамен, на основании доверенности, заверенной в установленном порядке, и документа, удостоверяющего его личность.

Получение квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата либо уведомления об отказе в выдаче квалификационного аттестата в Инспекции фиксируется распиской о получении квалификационного аттестата, по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту, личной подписью лица, получающего квалификационный аттестат, и уполномоченного должностного лица Инспекции, выдавшего квалификационный аттестат.

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

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

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры

Должностным лицом, ответственным за выдачу, отказ в выдаче квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата является специалист отдела.

3.4.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

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

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

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

### **3.5. Аннулирование квалификационного аттестата**

3.5.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является решение Инспекции об аннулировании аттестата.

3.5.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения

Квалификационный аттестат аннулируется по решению Инспекции до истечения срока его действия по следующим основаниям:

а) получения квалификационного аттестата с использованием подложных документов;

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

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

Специалист отдела в случае получения сведений указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента, в течение трех рабочих дней оформляет проект протокола об аннулировании квалификационного аттестата по форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту, который подписывается начальником Инспекции-главным государственным жилищным инспектором Санкт-Петербурга, в котором указывается основание для аннулирования квалификационного аттестата.

В случае аннулирования квалификационного аттестата специалист отдела в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения уведомляет об этом лицо, квалификационный аттестат которого аннулирован, с приложением копии протокола Инспекции, по форме согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту, по почте, по адресу электронной почты, указанной в заявлении о выдаче квалификационного аттестата.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - десять рабочих дней.

3.5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта протокола, информирование лица, квалификационный аттестат которого аннулирован, внесение информации в реестр квалификационных аттестатов является специалист отдела.

3.5.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения является решение Инспекции об аннулировании квалификационного аттестата.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является протокол Инспекции об аннулировании квалификационного аттестата и направление информации об аннулировании квалификационного аттестата по почте, по адресу электронной почты, указанной в заявлении лицу, квалификационный аттестат которого аннулирован.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации в реестр квалификационных аттестатов.

### **3.6 Ведение реестра квалификационных аттестатов**

**3.6.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является выдача квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата, аннулирование квалификационного аттестата.

**3.6.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения**

Специалист отдела обеспечивает ведение реестра квалификационных аттестатов (далее - реестр) на веб – странице Инспекции официального сайта администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Ведение реестра на электронных носителях осуществляется в соответствии с порядком установленным Инспекцией.

Сведения, содержащиеся в реестре, являются открытыми и общедоступными, за исключением информации, отнесенной законодательством Российской Федерации к категории ограниченного доступа.

В реестре в отношении каждого квалификационного аттестата содержатся следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, сдавшего квалификационный экзамен;
- б) дата и место рождения лица, сдавшего квалификационный экзамен;
- в) номер квалификационного аттестата (в том числе переоформленного квалификационного аттестата или дубликата квалификационного аттестата (при наличии));
- г) основание выдачи квалификационного аттестата (дата и номер протокола результатов квалификационного экзамена);
- д) основание выдачи дубликата квалификационного аттестата и (или) переоформленного квалификационного аттестата (при их наличии) (сведения о письменном заявлении лица, которому выдан квалификационный аттестат, или его уполномоченного представителя соответственно о выдаче дубликата квалификационного аттестата и (или) о его переоформлении);
- е) основание аннулирования квалификационного аттестата с указанием даты и номера соответствующего протокола (в случае если квалификационный аттестат был аннулирован);
- ж) сведения о факте отмены решения об аннулировании квалификационного аттестата с указанием наименования суда и реквизитов (дата и номер) судебного акта.

Реестр состоит из разделов, каждый из которых содержит сведения о соответствующем квалификационном аттестате, предусмотренные подпунктами «а» - «ж» пункта 3.6.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

3.6.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за внесение информации в реестр является специалист отдела.

3.6.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения является решение Инспекции о выдаче квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является внесение информации в реестр.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации в реестр.

### **3.7 Исправление технической ошибки в сведениях (описок, опечаток) при ведении реестра квалификационных аттестатов.**

3.7.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является обнаружение уполномоченным специалистом отдела технической ошибки в сведениях (описки, опечатка), которая была допущена Инспекцией при ведении реестра и привела к несоответствию сведений, внесенных в реестр, сведениям в документах, на основании которых соответствующие сведения были внесены в реестр или поступления непосредственно в Инспекцию или по почте либо по электронной почте от лица, получившего квалификационный аттестат, заявления в произвольной форме об исправлении технической ошибки.

3.7.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения

Уполномоченный специалист отдела Инспекции в случае обнаружения им технической ошибки в сведениях (описки, опечатка), которая была допущена Инспекцией при ведении реестра и привела к несоответствию сведений, внесенных в реестр, сведениям в документах, на основании

которых соответствующие сведения были внесены в реестр или в случае поступления в Инспекцию от лица, получившего квалификационный аттестат, заявления об исправлении технической ошибки, готовит проект решения об исправления такой ошибки.

Проект решения оформляется уполномоченным специалистом отдела в течении одного рабочего дня с момента обнаружения им такой ошибки либо поступления заявления об исправлении технической ошибки от лица, получившего квалификационный аттестат по форме согласно приложению № 15 к настоящему Административному регламенту.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более чем три рабочих дня со дня обнаружения технической ошибки либо поступления соответствующего заявления.

3.7.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения внесения соответствующих исправлений в реестр является специалист отдела.

3.7.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие технической ошибки в сведениях реестра.

3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является исправление в сведениях реестра технической ошибки, направление уведомления заявителю по почте или по адресу электронной почты указанной в заявлении не позднее следующего дня после исправления технической ошибки.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата является внесение исправлений в реестр.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Отдела лицензирования.

4.2. Начальник Отдела лицензирования осуществляет контроль за: надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, сотрудниками отдела;



обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками подразделения требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.3. Начальник Отдела лицензирования и сотрудники отдела, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность начальника Отдела лицензирования и сотрудников отдела закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, сотрудники отдела несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги.

4.4. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Инспекцию;

своевременностью и полнотой передачи в Инспекцию принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Инспекции информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, принятого Инспекцией;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками структурного подразделения МФЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и работников структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем

Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги; за исключением комплекта документов, принятых по настоянию заявителя;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством МАИС ЭГУ.

4.5. Оператор Портала (специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «СПб ИАЦ») «осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ сотрудников подразделений Инспекции и за своевременное и корректное направление электронных заявлений в ведомственные информационные системы Инспекции, интегрированные с МАИС ЭГУ.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «СПб ИАЦ» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

4.6. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Начальник Отдела лицензирования ежемесячно осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия государственными гражданскими служащими решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель структурного подразделения МФЦ, а также работники отдела контроля МФЦ осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности работников МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

Оператор Портала осуществляет:

ежемесячные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в Инспекцию,

ежемесячный мониторинг не закрытых структурными подразделениями Инспекции обращений заявителей, поданных через Портал и МФЦ, и направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.7. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте Инспекции в сети Интернет, а также в форме письменных и устных обращений в Инспекцию.

Граждане, их объединения и организации вправе в письменной форме или в форме электронного документа, а также устно обратиться в Инспекцию с просьбой о проведении проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

Информация о результатах проведенной проверки в тридцатидневный срок с момента поступления в Инспекцию обращения от граждан, их объединений или организаций направляется им по почте (электронной почтой).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении государственных услуг**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Инспекцией, должностными лицами Инспекции, государственными гражданскими служащими Инспекции, МФЦ, работниками МФЦ в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги<sup>7</sup>;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

<sup>7</sup> В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме (п. 2 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ)

нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга<sup>8</sup>;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ Инспекции, должностного лица Инспекции, государственного гражданского служащего Инспекции, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений<sup>9</sup>;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга<sup>10</sup>;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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.

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

<sup>8</sup> В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме (п. 5 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ)

<sup>9</sup> В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме (п. 5 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ)

<sup>10</sup> В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме (п. 5 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ)

представлена:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати<sup>11</sup>) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.2. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме<sup>12</sup> (с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством веб-страницы Инспекции на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга, в Инспекцию, МФЦ, либо в Комитет по информатизации и связи, являющийся учредителем МФЦ (далее – КИС).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Инспекции подаются в Инспекцию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются в МФЦ. МФЦ направляет указанные жалобы в течение трех рабочих дней со дня их регистрации на рассмотрение в КИС.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Инспекции, должностного лица Инспекции, государственного гражданского служащего, руководителя Инспекции, может быть направлена:

по почте;

через МФЦ<sup>13</sup>;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством: официального сайта Администрации Санкт-Петербурга либо Портала;

при личном приеме заявителя в Инспекции (в месте предоставления государственной услуги, то есть в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

<sup>11</sup> Согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 08.12.2016 № 1317 «О внесении изменения в Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», и ее должностных лиц».

<sup>12</sup> Подача жалобы в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности.

<sup>13</sup> Жалоба на решения, действия (бездействие) Инспекции, должностных лиц Инспекции, государственных гражданских служащих Инспекции при предоставлении государственной услуги может быть подана в МФЦ только в случае предоставления указанной услуги посредством МФЦ.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Портала<sup>14</sup>;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

5.3. При подаче жалобы:

5.3.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.2. В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА.<sup>15</sup>

5.4. При подаче жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и указанным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Рассмотрение жалоб:

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Инспекции, ее должностных лиц и государственных гражданских служащих рассматривается Инспекцией.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматривается МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается КИС.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется

<sup>14</sup> Подача жалобы посредством Портала обеспечивается при наличии технической возможности.

<sup>15</sup> Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование Инспекции, должностного лица Инспекции либо государственного гражданского служащего Инспекции, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Инспекции, должностного лица Инспекции либо государственного гражданского служащего Инспекции, МФЦ, работника МФЦ, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1 настоящего Административного регламента;

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

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

5.8. Жалоба, поступившая в Инспекцию, МФЦ, КИС либо вышестоящий орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Инспекцией, МФЦ, КИС.

В случае обжалования отказа Инспекции, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Инспекция, МФЦ, КИС принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Инспекции, МФЦ, КИС и оформляется актом по форме согласно приложению № 16 к настоящему Административному регламенту.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

5.10. При удовлетворении жалобы Инспекция, МФЦ, КИС принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в мотивированном ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Инспекцией, МФЦ, КИС в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в мотивированном ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Инспекции, КИС или работником МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.



По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы Инспекции, КИС, работника МФЦ, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Инспекции, КИС, работник МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Инспекция, КИС, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Инспекция, КИС, МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать<sup>16</sup> какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе

В случае оставления жалобы без ответа Инспекция, КИС, МФЦ в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Инспекции (191060, Санкт-Петербург, Смольный, телефон (812)576-60-94), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Инспекции, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ, работников МФЦ осуществляется посредством размещения информации на Портале.

<sup>16</sup> Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

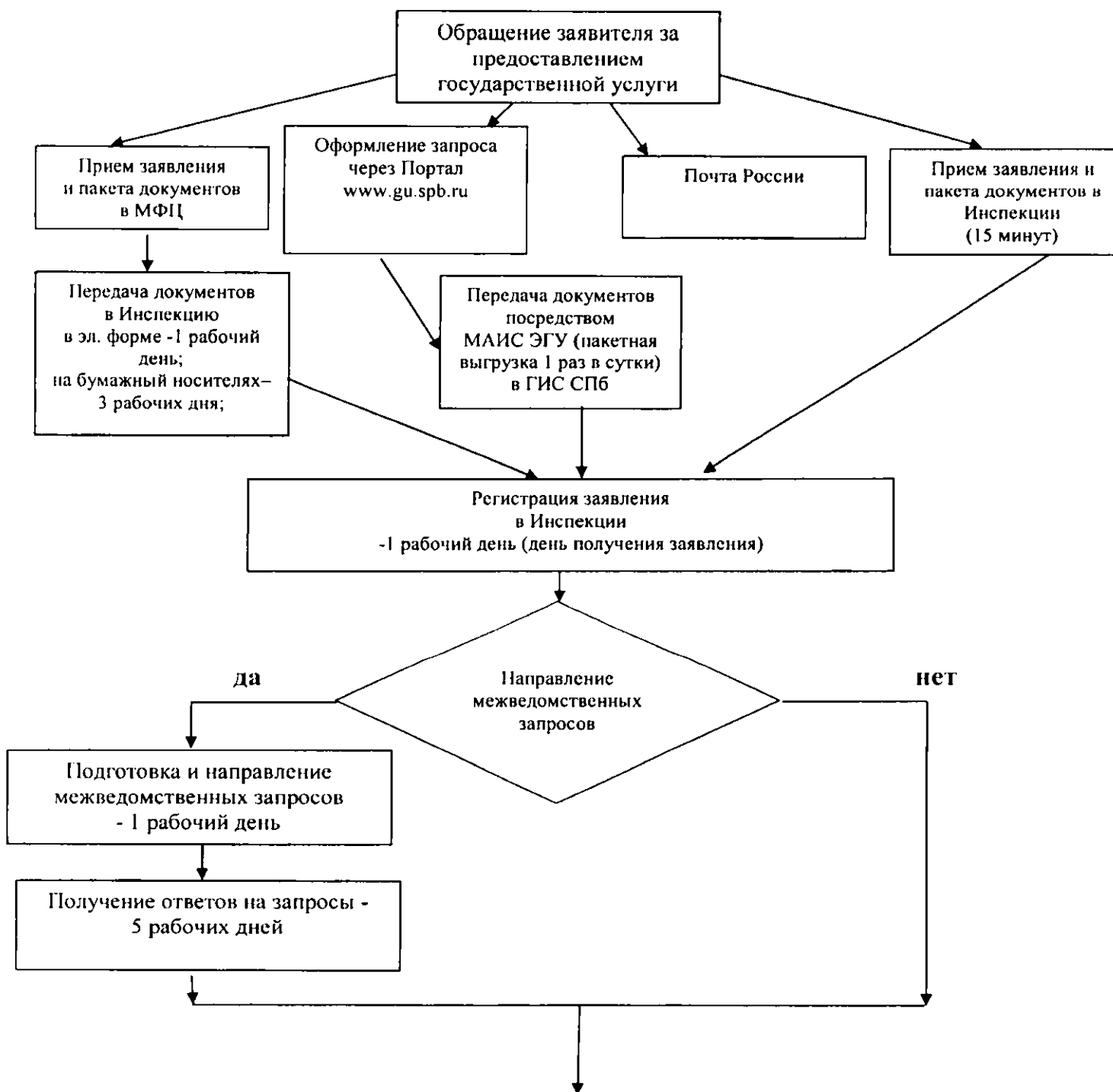
5.17. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

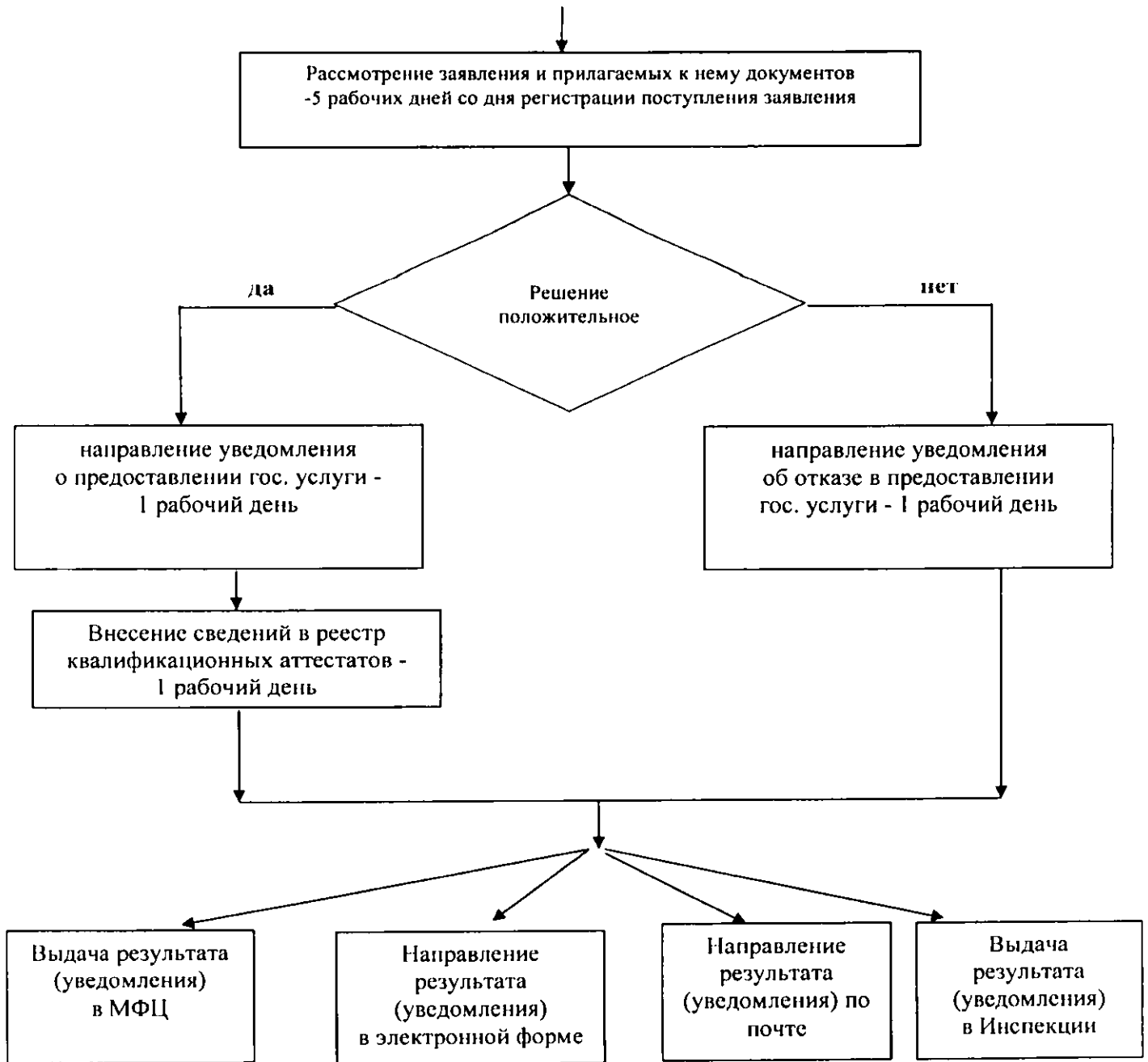
Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг МФЦ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

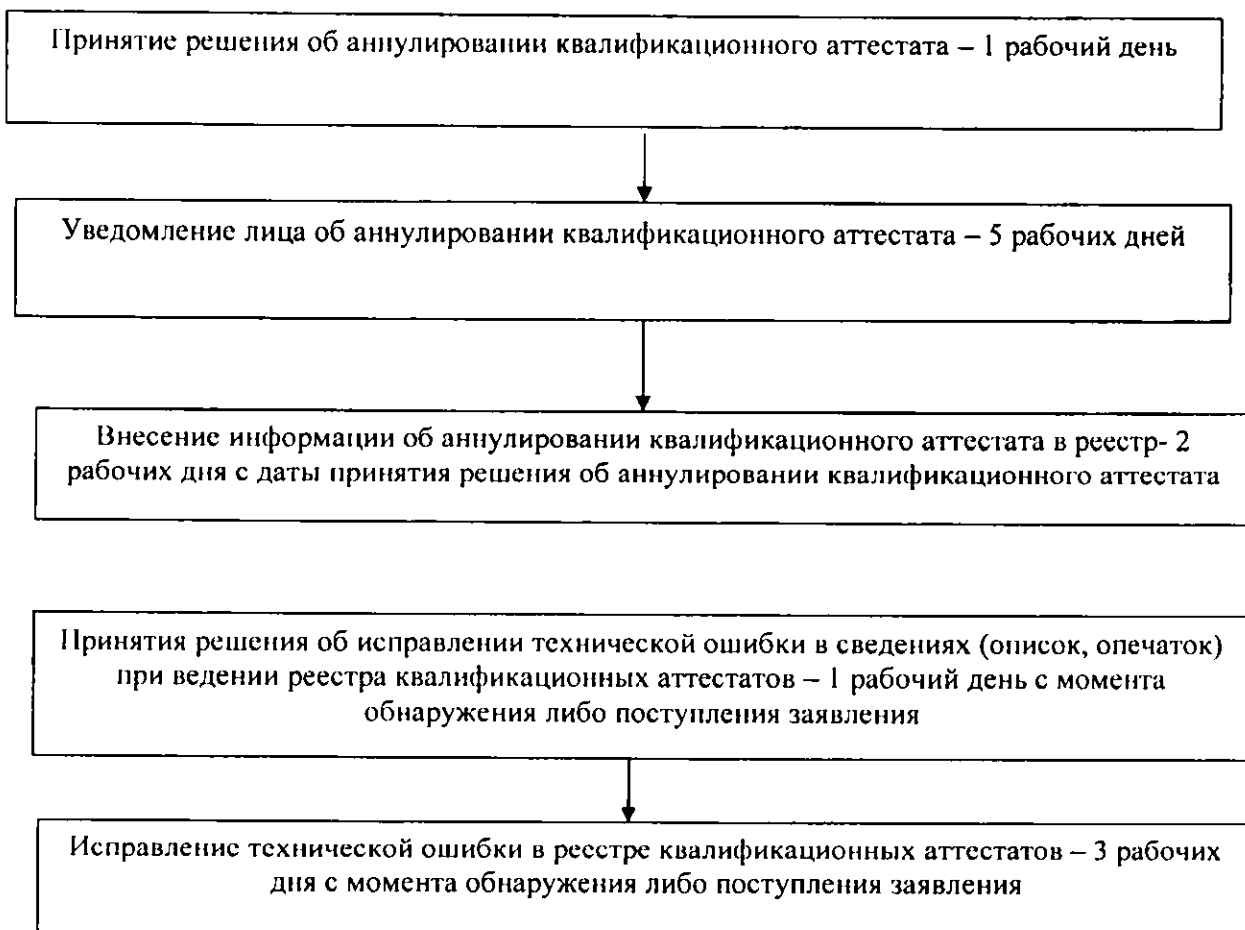
Жалоба заявителя на организацию предоставления государственных услуг МФЦ, поданная заявителем в МФЦ, рассматривается МФЦ в соответствии с Законом № 59-ФЗ.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Государственной жилищной инспекции  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по выдаче,  
принятию решения об аннулировании  
квалификационного аттестата,  
предусмотренного в статье 202 Жилищного  
кодекса Российской Федерации,  
обеспечению ведения реестра, указанных  
квалификационных аттестатов

### Блок-схема предоставления государственной услуги







Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Государственной жилищной инспекции  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по выдаче,  
принятию решения об аннулировании  
квалификационного аттестата,  
предусмотренного в статье 202 Жилищного  
кодекса Российской Федерации,  
обеспечению ведения реестра указанных  
квалификационных аттестатов

Начальнику Государственной жилищной  
инспекции Санкт-Петербурга - главному  
государственному жилищному  
инспектору Санкт-Петербурга  
ФИО

от: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(серия, номер, когда, кем выдан, дата и место рождения)

Контактные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес для получения информации, телефон, email)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### о выдаче квалификационного аттестата

В связи с успешной сдачей квалификационного экзамена, подтвержденной прилагаемым уведомлением лицензионной комиссии, прошу выдать мне квалификационный аттестат.

Способ получения документа:

- Лично на приеме в структурном подразделении Инспекции.
- В МФЦ (в случае подачи заявления посредством МФЦ).
- В электронной форме.
- По почте.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

/ /  
(расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Государственной жилищной инспекции  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по выдаче,  
принятию решения об аннулировании  
квалификационного аттестата,  
предусмотренного в статье 202 Жилищного  
кодекса Российской Федерации,  
обеспечению ведения реестра, указанных  
квалификационных аттестатов

Начальнику Государственной жилищной  
инспекции Санкт-Петербурга - главному  
государственному жилищному  
инспектору Санкт-Петербурга  
ФИО

от: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(серия, номер, когда, кем выдан, дата и место рождения)

Контактные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес для получения информации, телефон, email)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о переоформлении квалификационного аттестата

В связи с успешной сдачей квалификационного экзамена мне

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

был выдан квалификационный аттестат № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года.

В связи с изменением (фамилии, имени, отчества (последнее при наличии)), прошу  
переоформить указанный квалификационный аттестат на –

\_\_\_\_\_

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

Способ получения документа:

- Лично на приеме в структурном подразделении Инспекции.
- В МФЦ (в случае подачи заявления посредством МФЦ).
- В электронной форме.
- По почте.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(дата заявления)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
Государственной жилищной инспекции  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по выдаче,  
принятию решения об аннулировании  
квалификационного аттестата,  
предусмотренного в статье 202 Жилищного  
кодекса Российской Федерации, обеспечению  
ведения реестра, указанных  
квалификационных аттестатов

Начальнику Государственной жилищной  
инспекции Санкт-Петербурга - главному  
государственному жилищному  
инспектору Санкт-Петербурга  
ФИО

от: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(серия, номер, когда, кем выдан, дата и место рождения)

Контактные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес для получения информации, телефон, email)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о выдаче дубликата квалификационного аттестата

В связи с утратой (повреждением, или указать иную причину)  
квалификационного аттестата № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года прошу выдать  
дубликат квалификационного аттестата.

Способ получения документа:

- Лично на приеме в структурном подразделении Инспекции.
- В МФЦ (в случае подачи заявления посредством МФЦ).
- В электронной форме.
- По почте

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(дата заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

/ \_\_\_\_\_ /

(расшифровка подписи)



Приложение № 5  
к Административному регламенту  
Государственной жилищной инспекции  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по выдаче,  
принятию решения об аннулировании  
квалификационного аттестата,  
предусмотренного в статье 202 Жилищного  
кодекса Российской Федерации,  
обеспечению ведения реестра, указанных  
квалификационных аттестатов

Кому: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Эл. адрес, (телефон): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## УВЕДОМЛЕНИЕ

### о выдаче квалификационного аттестата

В соответствии с п. 8 приложения № 2 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 05.12.2014 № 789/пр «Об утверждении Порядка проведения квалификационного экзамена, порядка определения результатов квалификационного экзамена, Порядка выдачи, аннулирования квалификационного аттестата, порядка ведения реестра квалификационных аттестатов, формы квалификационного аттестата, перечня вопросов, предлагаемых лицу, претендующему на получение квалификационного аттестата, на квалификационном экзамене», по результатам рассмотрения Вашего заявления о выдаче квалификационного аттестата, Инспекция уведомляет Вас о готовности квалификационного аттестата от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Телефон для справок: (812) 417-22-58.

Заместитель начальника Инспекции –  
заместитель главного  
государственного жилищного  
инспектора Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
Государственной жилищной инспекции  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по выдаче,  
принятию решения об аннулировании  
квалификационного аттестата,  
предусмотренного в статье 202 Жилищного  
кодекса Российской Федерации,  
обеспечению ведения реестра, указанных  
квалификационных аттестатов

Кому: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Эл.адрес, (телефон): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## УВЕДОМЛЕНИЕ

### о выдаче переоформленного квалификационного аттестата

В соответствии с п. 18 приложения № 2 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 05.12.2014 № 789/пр «Об утверждении Порядка проведения квалификационного экзамена, порядка определения результатов квалификационного экзамена, Порядка выдачи, аннулирования квалификационного аттестата, порядка ведения реестра квалификационных аттестатов, формы квалификационного аттестата, перечня вопросов, предлагаемых лицу, претендующему на получение квалификационного аттестата, на квалификационном экзамене», по результатам рассмотрения Вашего заявления о выдаче переоформленного квалификационного аттестата, Инспекция уведомляет Вас о готовности переоформленного квалификационного аттестата от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Телефон для справок: (812) 417-22-58.

Заместитель начальника Инспекции  
заместитель главного  
государственного жилищного  
инспектора Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
Государственной жилищной инспекции  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по выдаче,  
принятию решения об аннулировании  
квалификационного аттестата,  
предусмотренного в статье 202 Жилищного  
кодекса Российской Федерации,  
обеспечению ведения реестра, указанных  
квалификационных аттестатов

Кому: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Эл. адрес, (телефон): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## УВЕДОМЛЕНИЕ

### о выдаче дубликата квалификационного аттестата

В соответствии с п. 18 приложения № 2 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 05.12.2014 № 789/пр «Об утверждении Порядка проведения квалификационного экзамена, порядка определения результатов квалификационного экзамена, Порядка выдачи, аннулирования квалификационного аттестата, порядка ведения реестра квалификационных аттестатов, формы квалификационного аттестата, перечня вопросов, предлагаемых лицу, претендующему на получение квалификационного аттестата, на квалификационном экзамене», по результатам рассмотрения Вашего заявления о выдаче дубликата квалификационного аттестата Инспекция уведомляет Вас о готовности дубликата квалификационного аттестата от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Телефон для справок: (812) 417-22-58.

Заместитель начальника Инспекции –  
заместитель главного  
государственного жилищного  
инспектора Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
Государственной жилищной инспекции  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по выдаче,  
принятию решения об аннулировании  
квалификационного аттестата,  
предусмотренного в статье 202 Жилищного  
кодекса Российской Федерации,  
обеспечению ведения реестра, указанных  
квалификационных аттестатов

Кому: \_\_\_\_\_

Адрес (факс) \_\_\_\_\_

### Уведомление об отказе в выдаче 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 Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выдаче, принятию решения об аннулировании квалификационного аттестата, предусмотренного в статье 202 Жилищного кодекса Российской Федерации, обеспечению ведения реестра, указанных квалификационных аттестатов, в ходе рассмотрения представленного Вами заявления о выдаче квалификационного аттестата установлено, что:

\_\_\_\_\_

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

Заместитель начальника Инспекции –  
заместитель главного  
государственного жилищного  
инспектора Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_

(подпись )

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
Государственной жилищной инспекции  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по выдаче,  
принятию решения об аннулировании  
квалификационного аттестата,  
предусмотренного в статье 202 Жилищного  
кодекса Российской Федерации,  
обеспечению ведения реестра, указанных  
квалификационных аттестатов

Кому: \_\_\_\_\_

Адрес (факс) \_\_\_\_\_

**Уведомление об отказе  
в выдаче переоформленного 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 Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выдаче, принятию решения об аннулировании квалификационного аттестата, предусмотренного в статье 202 Жилищного кодекса Российской Федерации, обеспечению ведения реестра, указанных квалификационных аттестатов, в ходе рассмотрения представленного Вами заявления о выдаче переоформленного квалификационного аттестата установлено, что:

\_\_\_\_\_

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

Заместитель начальника Инспекции –  
заместитель главного  
государственного жилищного  
инспектора Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Приложение № 10  
к Административному регламенту  
Государственной жилищной инспекции  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по выдаче,  
принятию решения об аннулировании  
квалификационного аттестата,  
предусмотренного в статье 202 Жилищного  
кодекса Российской Федерации,  
обеспечению ведения реестра, указанных  
квалификационных аттестатов

**Уведомление об отказе 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 Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выдаче, принятию решения об аннулировании квалификационного аттестата, предусмотренного в статье 202 Жилищного кодекса Российской Федерации, обеспечению ведения реестра, указанных квалификационных аттестатов, в ходе рассмотрения представленного Вами заявления о выдаче дубликата квалификационного аттестата установлено, что:

---

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

Заместитель начальника Инспекции –  
заместитель главного  
государственного жилищного  
инспектора Санкт-Петербурга

---

(подпись )

---

(ФИО)

Приложение № 11  
к Административному регламенту  
Государственной жилищной инспекции  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по выдаче,  
принятию решения об аннулировании  
квалификационного аттестата,  
предусмотренного в статье 202 Жилищного  
кодекса Российской Федерации,  
обеспечению ведения реестра, указанных  
квалификационных аттестатов

## КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ АТТЕСТАТ

№ \_\_\_\_\_

Настоящий квалификационный аттестат выдан

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

на основании успешно сданного квалификационного экзамена лицензионной комиссии Санкт-Петербурга

протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(№ и дата протокола результатов  
квалификационного экзамена)

Квалификационный аттестат выдан на срок 5 лет до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник Инспекции -  
главный государственный  
жилищный инспектор Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Печать  
-----

Примечания.

1. Бланк квалификационного аттестата должен соответствовать требованиям, предъявляемым к защищенной полиграфической продукции уровня "В".
2. Бланк квалификационного аттестата имеет формат 210 x 297 мм, основной цвет - зеленый. Тип графической композиции определяется в установленном порядке.
3. На оборотной стороне бланка квалификационного аттестата в левом нижнем углу печатается номер квалификационного аттестата, имеющий вид "ZZZ-XXXXXX", где ZZZ - код субъекта Российской Федерации, орган государственного жилищного надзора которого выдает квалификационный аттестат, XXXXXX - шестизначный порядковый номер квалификационного аттестата.
4. Квалификационный аттестат заверяется печатью органа государственного жилищного надзора субъекта Российской Федерации.

Приложение № 12  
к Административному регламенту  
Государственной жилищной инспекции  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по выдаче,  
принятию решения об аннулировании  
квалификационного аттестата,  
предусмотренного в статье 202 Жилищного  
кодекса Российской Федерации,  
обеспечению ведения реестра, указанных  
квалификационных аттестатов

## Расписка в получении квалификационного аттестата

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

\_\_\_\_\_ (место работы, должность)

Получил (а) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в Государственной жилищной инспекции  
Санкт-Петербурга получил (а)  
квалификационный аттестат № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Квалификационный аттестат выдал

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Квалификационный аттестат получен

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года



Приложение № 13  
к Административному регламенту  
Государственной жилищной инспекции  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по выдаче,  
принятию решения об аннулировании  
квалификационного аттестата,  
предусмотренного в статье 202 Жилищного  
кодекса Российской Федерации,  
обеспечению ведения реестра, указанных  
квалификационных аттестатов



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**ПРОТОКОЛ  
об аннулировании квалификационного аттестата**

№ \_\_\_\_\_

По результатам мониторинга сведений о должностном лице, осуществляющем функции единоличного исполнительного органа \_\_\_\_\_ установлено следующее.

Должностное лицо Общества – ФИО осуществляет функции единоличного исполнительного органа (генерального директора), имеет действующий квалификационный аттестат от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный Государственной жилищной инспекцией Санкт-Петербурга по результатам успешной сдачи квалификационного экзамена, на основании Протокола результатов квалификационного экзамена от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, утвержденного лицензионной комиссией Санкт-Петербурга по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами.

Согласно сведениям о единолично исполнительном органе – генеральном директоре Общества - ФИО, поступившим по каналам межведомственного информационного взаимодействия по предоставлению государственных и муниципальных услуг из информационного центра ГУ МВД РФ, установлено

(указываются нарушения)

Руководствуясь абзацем «в» пункта 22 и пункта 23 приложения № 2 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 05.12.2014 № 789/пр «Об утверждении Порядка проведения квалификационного экзамена, порядка определения результатов квалификационного экзамена, Порядка выдачи, аннулирования квалификационного аттестата, порядка ведения реестра квалификационных аттестатов, формы квалификационного аттестата, перечня

вопросов, предлагаемых лицу, претендующему на получение квалификационного аттестата, на квалификационном экзамене», решил:

Квалификационный аттестат, оформленный Государственной жилищной инспекцией Санкт-Петербурга на имя ФИО от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, аннулировать.

Начальник Инспекции - главный  
государственный жилищный  
инспектор Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Приложение № 14  
к Административному регламенту  
Государственной жилищной инспекции  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по выдаче,  
принятию решения об аннулировании  
квалификационного аттестата,  
предусмотренного в статье 202 Жилищного  
кодекса Российской Федерации,  
обеспечению ведения реестра, указанных  
квалификационных аттестатов

Кому: \_\_\_\_\_

Адрес (факс) \_\_\_\_\_

### Уведомление об аннулировании квалификационного аттестата

Государственная жилищная инспекция Санкт-Петербурга (далее - Инспекция), в соответствии с пунктом 24 приложения № 2 приказа 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», уведомляет Вас

об аннулировании квалификационного аттестата от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Приложение: Протокол об аннулировании квалификационного аттестата от \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

Начальник Инспекции - главный  
государственный жилищный  
инспектор Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Приложение № 15  
к Административному регламенту  
Государственной жилищной инспекции  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по выдаче,  
принятию решения об аннулировании  
квалификационного аттестата,  
предусмотренного в статье 202 Жилищного  
кодекса Российской Федерации,  
обеспечению ведения реестра, указанных  
квалификационных аттестатов

## РЕШЕНИЕ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОШИБКИ В СВЕДЕНИЯХ (ОПИСКА, ОПЕЧАТКА)

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом 30 приложения № 2 приказа 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», в целях исправления технической ошибки:

1. Внести в раздел реестра квалификационных аттестатов, содержащего сведения о лице, сдавшем квалификационный экзамен,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, номер квалификационного аттестата, дата выдачи)

следующее изменение:

« \_\_\_\_\_ » заменить словами « \_\_\_\_\_ »

Должность уполномоченного  
должностного лица  
Инспекции

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приложение № 16  
к Административному регламенту  
Государственной жилищной инспекции  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по выдаче,  
принятию решения об аннулировании  
квалификационного аттестата,  
предусмотренного в статье 202 Жилищного  
кодекса Российской Федерации,  
обеспечению ведения реестра, указанных  
квалификационных аттестатов

\_\_\_\_\_ (наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ  
о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

№ \_\_\_\_\_  
(порядковый номер акта)

\_\_\_\_\_ должностного лица Инспекции, КИС, государственного гражданского служащего Инспекции, КИС, МФЦ, работника МФЦ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы должностного лица Инспекции, КИС, государственного гражданского служащего Инспекции, КИС, работника МФЦ, рассмотревшего жалобу)

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой,

наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы, должность его представителя)

на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

\_\_\_\_\_ должностное лицо Инспекции, КИС, государственного гражданского служащего Инспекции, КИС, работника МФЦ, работника МФЦ (ФИО указанных лиц указывается при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1. \_\_\_\_\_  
(краткое содержание жалобы)

2. \_\_\_\_\_

(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты, при отказе в рассмотрении жалобы в упрощенном порядке - причины отказа)

---

---

---

---

---

---

---

---

**РЕШИЛ:**

1. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):

признать правомерным или неправомерным полностью или частично и(или) отменить полностью или частично,

\_\_\_\_\_ при оставлении жалобы без ответа - указать причину оставления жалобы без ответа)

2. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое по существу жалобы, - удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_  
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

\_\_\_\_\_ (должность лица, принявшего решение по жалобе) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

**Акт составлен**

\_\_\_\_\_ (должность лица, принявшего решение по жалобе) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)