Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30 августа 2019 г. N 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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Распоряжений Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербургаот 05.04.2021 [N 13-р](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=240405&dst=100005), от 18.04.2024 [N 13-р](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=291164&dst=100006)) |  |

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100094) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=284708&dst=100411) Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 N 1037 "О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)":

1. Утвердить Административный [регламент](#P38) 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

инспекции Санкт-Петербурга

от 30.08.2019 N 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

УНИКАЛЬНЫЙ РЕЕСТРОВЫЙ НОМЕР 7800000000167161209

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Распоряжений Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербургаот 05.04.2021 [N 13-р](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=240405&dst=100006), от 18.04.2024 [N 13-р](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=291164&dst=100006)) |  |

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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") на веб-странице Инспекции официального сайта Администрации Санкт-Петербурга (далее - веб-страница Инспекции) доменное имя сайта в сети "Интернет" - gov.spb.ru/gov/otrasl/inspekcija/);

на Портале "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" (далее - Портал) (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gu.spb.ru);

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gov.spb.ru);

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), в том числе при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ;

в мобильном приложении "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - мобильное приложение) - в части информации об органах (организациях) в разделе "Полезная информация";

направление запросов в письменном виде по адресу Инспекции в электронной форме по адресу электронной почты;

по справочным телефонам Инспекции;

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

путем направления запросов в письменном виде по адресу Инспекции, в электронном виде по адресу веб-страницы Инспекции;

по справочным телефонам специалистов Отдела лицензирования и обеспечения деятельности Лицензионной комиссии (далее - Отдел лицензирования);

на Портале без прохождения авторизации в разделе "Проверка статуса запроса" (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gu.spb.ru/status) или после авторизации в "Личном кабинете" (в случае если запрос подан в электронной форме посредством или Портала <1>, или через МФЦ);

--------------------------------

<1> Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента положения, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе "Проверка статуса запроса" или после авторизации в "Личном кабинете", а также посредством всплывающих уведомлений (в случае если запрос подан в электронной форме посредством Портала или через МФЦ - при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ - при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если запрос подан в электронной форме посредством Портала или через МФЦ - при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация (местонахождение и график работы Инспекции, справочные телефоны, адрес официального сайта) размещена на веб-странице Инспекции, на Портале.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдавать, принимать решение об аннулировании квалификационного аттестата, предусмотренного в [статье 202](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466854&dst=525) Жилищного кодекса Российской Федерации, обеспечивать ведение реестра указанных квалификационных аттестатов.

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

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Инспекцией во взаимодействии со следующими органами:

МФЦ;

Федеральная налоговая служба (далее - ФНС) - оператор федеральной государственной информационной системы "Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния" (далее - ЕГР ЗАГС).

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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача квалификационного [аттестата](#P795) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

отказ [(уведомление)](#P846) в выдаче квалификационного аттестата по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

переоформление квалификационного [аттестата](#P795) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

отказ [(уведомление)](#P888) в переоформлении квалификационного аттестата по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

выдача дубликата квалификационного [аттестата](#P795) взамен утраченного либо поврежденного (испорченного) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

отказ [(уведомление)](#P924) в выдаче дубликата квалификационного аттестата взамен утраченного либо поврежденного (испорченного) по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

Сведения, содержащиеся в реестре квалификационных аттестатов (далее - реестр), размещаются на веб-странице Инспекции.

Предусмотрены следующие способы получения заявителем результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в Инспекции;

в структурном подразделении МФЦ;

по почте;

посредством Портала.

Результат предоставления государственной услуги учитывается 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.

При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ с передачей документов заявителя на бумажных носителях срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи документов:

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

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.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативно-правовых актов размещен на веб-странице Инспекции и на Портале в разделе описание государственной услуги.

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:

2.6.1. При выдаче квалификационного аттестата:

[заявление](#P978) о выдаче квалификационного аттестата (далее - заявление) в одном экземпляре по форме согласно приложению N 5 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](#P1064) о переоформлении квалификационного аттестата по форме согласно приложению N 6 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, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык.

2.6.3. При выдаче дубликата квалификационного аттестата:

[заявление](#P1157) о выдаче дубликата квалификационного аттестата по форме согласно приложению N 7 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. Электронный запрос и документы (скан-образы документов) в электронной форме представляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в [пункте 3-1.2](#P428) настоящего Административного регламента.

2.6.6. Согласия на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с [пунктом 4 части 1 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&dst=6) Федерального закона "О персональных данных" и [частью 4 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=327) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) не требуется.

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

2.6.8. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки запроса с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством федеральной государственной информационной системы "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), не требуется.

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 лица, сдавшего квалификационный экзамен, подтверждающее успешную сдачу квалификационного экзамена;

сведения из документов, подтверждающих изменение фамилии, имени, отчества (сведения из свидетельства о заключении/расторжении брака, сведения из свидетельства о перемене имени), выданных органами регистрации актов гражданского состояния Российской Федерации.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=43) Федерального закона N 210-ФЗ;

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=290) Федерального закона N 210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ:

2.9.1. Непредставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

2.9.2. Непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя.

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

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги.

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](#P112) настоящего Административного регламента;

в части выдачи квалификационного аттестата - несдача заявителем квалификационного экзамена.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для получения государственной услуги, включенные в Перечень услуг, отсутствуют.

2.12. 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.

2.13. 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, которые являются необходимыми и обязательными для получения государственной услуги, включенные в Перечень услуг, отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг - не более 15 минут.

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

Информация о сроке и порядке регистрации запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ указана в [разделе VI](#P635) настоящего Административного регламента.

При подаче через Портал заявление автоматически регистрируется в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - 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 ведущий специалист - государственный жилищный инспектор Санкт-Петербурга или главный специалист - государственный жилищный инспектор Санкт-Петербурга Отдела лицензирования (далее - специалист отдела) регистрирует их в ТОРИС в МАИС ЭГУ. Время регистрации составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

2.16. 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.

2.16.1. Помещения Инспекции 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](#P79) настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки запросов, авторучки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание Инспекции, в котором предоставляются государственные услуги (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Инспекции, предоставляющей государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание Инспекции обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица Инспекции, предоставляющей государственную услугу, осуществляют при необходимости помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.16.3. Помещения Инспекции, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в [пункте 1.3.3](#P79) настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и(или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и(или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.16.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.16.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению Инспекции, предоставляющей государственную услугу, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.16.8. Начальником Инспекции - главным государственным жилищным инспектором Санкт-Петербурга обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=183496&dst=100012) и в [порядке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=183496&dst=100038), утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

2.16.9. Начальником Инспекции - главным государственным жилищным инспектором Санкт-Петербурга обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи Инспекции, предоставляющей государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в местах ожидания и приема заявителей.

2.16.10. Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=473082&dst=100010) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376, а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг:

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - два.

2.17.2. Продолжительность взаимодействия - 15 минут.

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги - да (по всем статусам решений).

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно в Инспекции;

в структурном подразделении МФЦ;

по почте;

посредством Портала.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в Инспекцию или в любое структурное подразделение МФЦ вне зависимости от места жительства/места нахождения заявителя.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей - физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров <2> (обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица).

--------------------------------

<2> Перечень аккредитованных удостоверяющих центров опубликован на официальном сайте Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (доменное имя сайта в сети "Интернет" - digital.gov.ru/ru/).

Для получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети "Интернет" (доменное имя сайта в сети "Интернет" - esia.gosuslugi.ru/registration).

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

заявитель - индивидуальный предприниматель должен предварительно создать учетную запись индивидуального предпринимателя в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись;

заявитель - юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись.

Заявителю при условии авторизации предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов <3> (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

--------------------------------

<3> Скан-образ документа - файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

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 допущенных опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и в реестре квалификационных аттестатов.

3.1. Прием, регистрации 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 направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по электронной почте, через структурное подразделение МФЦ либо посредством Портала.

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 получения.

Специалист отдела в течение одного рабочего дня проводит экспертизу заявления и прилагаемых документов на предмет их соответствия [пунктам 2.6](#P112), [2.7](#P127) настоящего Административного регламента, в случае соответствия заявления и прилагаемых документов [пунктам 2.6](#P112), [2.7](#P127) настоящего Административного регламента специалист отдела переходит к процедуре, предусмотренной [пунктом 3.3](#P280) настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия документов, указанных в [пункте 2.7](#P127) настоящего Административного регламента, специалист отдела переходит к процедуре, предусмотренной [пунктом 3.2](#P256) 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 заявления с Портала заявитель может ознакомиться с принятым Инспекцией решением в "Личном кабинете" на Портале.

Заявитель информируется о результате административной процедуры способом, предусмотренным [пунктом 1.3.2](#P69) настоящего Административного регламента.

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](#P112) настоящего Административного регламента, отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P127) 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 одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов заявителя, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о представлении документов, указанных в [пункте 2.7](#P127) настоящего Административного регламента, в:

ФНС о представлении сведений из документов, подтверждающих изменение фамилии, имени, отчества (сведения из свидетельства о заключении брака (расторжении брака), сведения из свидетельства о перемене имени), выданных на территории Российской Федерации.

В случае если документы или сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанные в [пункте 2.7](#P127) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=86) Федерального закона N 210-ФЗ, [разделом 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=164967&dst=100040) 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 N 1753.

Направление запроса осуществляется с использованием подсистемы "Электронный кабинет должностного лица" МАИС ЭГУ (далее - ЭКДЛ). В случае невозможности использования ЭКДЛ межведомственный запрос может быть направлен посредством электронной почты или иным способом, не противоречащим законодательству.

Срок получения ответа на межведомственный запрос:

ФНС - не более 5 рабочих дней.

Срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P112) 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](#P127) настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является получение Инспекцией документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, указанных в [пункте 2.7](#P127) настоящего Административного регламента.

Заявитель информируется о результате административной процедуры способом, предусмотренным [пунктом 1.3.2](#P69) настоящего Административного регламента.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в ЭКДЛ, 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 и обеспечения деятельности Лицензионной комиссии - 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](#P112), [2.7](#P127) настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Инспекцию, и по результатам рассмотрения заявления и документов принимает решение:

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10.2](#P141) настоящего Административного регламента, специалист отдела готовит уведомление о выдаче квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, выдачи дубликата квалификационного аттестата по формам согласно [приложениям N 8](#P1234), [9](#P1274), [10](#P1314) к настоящему Административному регламенту, которое направляется заявителю по почте либо по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10.2](#P141) настоящего Административного регламента, специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении квалификационного аттестата, переоформления квалификационного аттестата, выдачи дубликата квалификационного аттестата по формам согласно [приложениям N 2](#P846), [3](#P888), [4](#P924) к настоящему Административному регламенту, которое направляется заявителю по почте либо по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Специалист отдела в день оформления уведомления передает его начальнику 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 2.10.2](#P141) 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 их выдаче.

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=444160&dst=100112) в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минстроя России от 05.12.2014 N 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 N 1110", по [форме](#P795) согласно приложению N 1 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, ответственный за предоставление государственной услуги, проставляет на дубликате 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, ответственный за предоставление государственной услуги, проставляет отметку "Недействителен" и указывает дату, должность, инициалы, фамилию, подпись, а также вносит сведения в книгу учета бланков строгой отчетности в течение 15 минут с момента порчи бланка квалификационного аттестата.

На сданном поврежденном (испорченном) или сданном для переоформления квалификационном аттестате специалистом отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, 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](#P1345) о получении квалификационного аттестата по форме согласно приложению N 11 к настоящему Административному регламенту, личной подписью лица, получающего квалификационный аттестат, и уполномоченного должностного лица Инспекции, выдавшего квалификационный аттестат.

Недействительные бланки квалификационных аттестатов, а также не полученные 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.

Способом 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"](#P345) - ["в" пункта 3.5.2](#P347) настоящего Административного регламента, в течение трех рабочих дней оформляет проект [протокола](#P1402) об аннулировании квалификационного аттестата по форме согласно приложению N 12 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](#P1448) согласно приложению N 13 к настоящему Административному регламенту, по почте, по адресу электронной почты, указанному 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, указанному в заявлении, лицу, квалификационный аттестат которого аннулирован.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом 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.

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"](#P369) - ["ж" пункта 3.6.2](#P375) 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.

Заявитель информируется о результате административной процедуры способом, предусмотренным [пунктом 1.3.2](#P69) настоящего Административного регламента.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

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

3.7. Исправление допущенных опечаток и(или) ошибок

в выданных в результате предоставления государственной

услуги документах и в реестре квалификационных аттестатов

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление посредством личного обращения заявителя в Инспекцию или через МФЦ заявления в произвольной форме об исправлении опечаток и(или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

При обращении заявителя в МФЦ заявление и документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в которых допущена опечатка и(или) ошибка, на бумажных носителях поступают в Инспекцию для принятия решения об устранении допущенных опечаток и ошибок либо мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в срок до трех рабочих дней со дня принятия заявления в МФЦ.

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

Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты регистрации заявления в Инспекции.

В случае выявления допущенных опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист отдела осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации заявления в Инспекции.

В случае отсутствия опечаток и(или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и(или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации заявления в Инспекции.

Техническая ошибка в сведениях (описка, 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, подлежит устранению путем внесения соответствующих исправлений в реестр на основании решения уполномоченного должностного лица Инспекции в случае обнаружения им такой ошибки или поступления в Инспекцию от лица, получившего квалификационный аттестат, заявления об исправлении технической ошибки.

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

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

Контроль за исполнением настоящей административной процедуры в установленные сроки осуществляет начальник Отдела лицензирования.

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

Должностным лицом, ответственным за исправление опечаток и(или) ошибок, является специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.7.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или в реестре.

3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является принятие решения об устранении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо мотивированный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах и в реестре.

Результат предоставления государственной услуги передается заявителем непосредственно в Инспекцию под роспись с пометкой о получении либо путем направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с [пунктом 1.3.2](#P69) настоящего Административного регламента.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата является роспись заявителя о получении либо почтовое отправление о вручении копии решения об устранении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо мотивированный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, внесение изменений в ТОРИС и в реестр.

При подаче заявления посредством МФЦ решение об устранении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо мотивированный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах направляется в МФЦ в срок до трех рабочих дней со дня принятия указанного решения Инспекцией для последующей выдачи заявителю.

3-1. Особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие Инспекции с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме на Портале.

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 запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя (если услугой предусмотрена уплата государственной пошлины или иного обязательного платежа), на Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

3-1.2. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов.

3-1.2.1. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявителем запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) на Портале в соответствии с [пунктом 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=199527&dst=100014) 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 N 516. После подачи электронного запроса не требуется формирование бумажного запроса.

Для подачи запроса на Портале заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале в соответствующем разделе;

выполняет авторизацию на Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

открывает форму электронного запроса на Портале (далее - форма электронного запроса);

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

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного запроса (при необходимости) <4>. При подаче электронного запроса заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

--------------------------------

<4> Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы, и(или) ФИО, и(или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

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

отправляет заполненный электронный запрос (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного запроса);

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронный запрос вместе с прикрепленными скан-образами документов подписывается (простой электронной подписью и(или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468472) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453) N 210-ФЗ.

Подписание запроса и скан-образов документов квалифицированной электронной подписью осуществляется только юридическими лицами. В случаях обращения физических лиц или индивидуальных предпринимателей применяется только простая электронная подпись;

получает уведомление в "Личном кабинете" на Портале и в мобильном приложении, СМС-сообщением (при выборе заявителем соответствующего способа информирования), подтверждающее, что запрос отправлен (принято в МАИС ЭГУ), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного запроса;

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

в случае необходимости посещения Инспекции заявитель получает соответствующую информацию от уполномоченного лица Инспекции в виде уведомления; уведомление может содержать приглашение на прием, в котором должностным лицом Инспекции установлены дата и время приема, либо заявителю предоставляется возможность самостоятельно записаться на прием в Отдел лицензирования согласно установленному графику приема граждан, формируемому Инспекцией (после осуществления записи на прием заявитель получает в "Личном кабинете" на Портале и в мобильном приложении электронный талон-приглашение).

При осуществлении записи на прием от заявителя не требуется совершения иных действий, кроме прохождения процедуры авторизации и указания цели приема;

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса;

в случае необходимости заявитель может дополнительно приложить сведения и(или) документы к поданному заявлению;

в случае выявления недостатков в представленных сведениях и(или) документах заявлению присваивается соответствующий статус с указанием на необходимость устранения выявленных недостатков, срок оказания настоящей услуги не исчисляется, дальнейшее предоставление услуги зависит от действий заявителя. Срок для устранения заявителем выявленных специалистами Инспекции недостатков в соответствии с уведомлением о выявлении недостатков не может превышать сроки, указанные в [разделе III](#P211) настоящего Административного регламента.

3-1.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для специалиста отдела, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - специалист отдела) в "Электронном кабинете должностного лица".

Специалист отдела Инспекции с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

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](#P211) настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ;

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и(или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся в том числе в базах данных информационных систем исполнительных органов государственной власти и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

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

о необходимости явки заявителя в Инспекцию (в случае необходимости) 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 направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в целях получения информации, подтверждающей внесение заявителем платы за услугу, с учетом представления заявителю сведений о составе межведомственных запросов (наименование и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименование государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос;

о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации);

о выявленных недостатках в представленных сведениях и(или) документах и о необходимости устранения выявленных недостатков;

об иных действиях, предусмотренных в [разделе III](#P211) настоящего Административного регламента (в том числе в случае если в рамках предоставления государственной услуги предусмотрено участие нескольких государственных органов (организаций), подразделений, комиссий, иных коллегиальных органов), о рассмотрении заявления о выдаче квалификационного аттестата, о ведении реестра;

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.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

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

на Портале без прохождения авторизации в разделе "Проверка статуса запроса" (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gu.spb.ru/status) или после авторизации в "Личном кабинете";

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе "Проверка статуса запроса" или после авторизации в "Личном кабинете", а также посредством всплывающих уведомлений;

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через "Личный кабинет" на Портале или в мобильном приложении.

3-1.4. Взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Специалист отдела Инспекции с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и(или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся в том числе в базах данных информационных систем Инспекции и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме, а также направляет запрос в ГИС ГМП в целях получения информации, подтверждающей внесение заявителем платы за услугу (в соответствующем случае), направление запросов осуществляется в соответствии с [пунктом 3.2.1](#P262) настоящего Административного регламента.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель в "Личном кабинете" на Портале и в мобильном приложении может ознакомиться с принятым Инспекцией решением.

Заявитель получает оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в Инспекции или в структурном подразделении МФЦ в случае подачи документов в структурное подразделение МФЦ или на Портале.

3-1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги посредством электронного опроса на Портале.

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Инспекции, предоставляющей государственную услугу, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявитель производит действия в соответствии с [разделом V](#P532) настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента предоставления государственной услуги

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

4.1.1. Начальник Отдела лицензирования осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, специалистами Отдела лицензирования;

за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением специалистами Отдела лицензирования;

требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.1.2. Начальник и специалисты Отдела лицензирования, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, 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 специалистов Отдела лицензирования закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, специалисты Отдела лицензирования несут ответственность:

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

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

за нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

за нарушение срока предоставления государственной услуги;

за направление необоснованных межведомственных запросов;

за нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

за необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

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

за своевременностью и полнотой передачи в Инспекцию принятых от заявителя документов;

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

за 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;

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

4.1.4. Оператор Портала - Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие "Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр" (далее - СПб ГУП "СПб ИАЦ") - осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места сотрудников Отдела лицензирования в ЭКДЛ.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП "СПб ИАЦ" закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты СПб ГУП "СПб ИАЦ" несут ответственность:

за технологическое обеспечение работы Портала;

за обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

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

Оператор Портала осуществляет:

мониторинг прохождения электронных заявлений через МАИС ЭГУ, направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи по запросу.

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

4.3. Ответственность должностных лиц Инспекции, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Инспекции несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной услуги, не допускается, должностные лица Инспекции, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностные лица Инспекции, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении Инспекции документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на веб-странице 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Государственной жилищной инспекции

Санкт-Петербурга, предоставляющей государственную услугу,

а также должностных лиц, государственных гражданских

служащих Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Инспекцией, должностными лицами Инспекции, государственными гражданскими служащими Инспекции в ходе предоставления государственной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Порядок подачи жалобы в МФЦ на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ описан в [пункте 6.5](#P718) Административного регламента.

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=291164&dst=100007) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 18.04.2024 N 13-р)

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги (в случае если основания для отказа в приеме документов не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга);

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;

требование 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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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;

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=290) Федерального закона N 210-ФЗ.

Заявитель имеет право обратиться в Инспекцию с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и(или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть 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) и подписанная руководителем юридического лица 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. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Инспекции, должность и фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица либо государственного гражданского служащего Инспекции, 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, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал - вид нарушения, указанный в [пункте 5.1.1](#P541) настоящего Административного регламента;

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

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Инспекцию.

Жалобы на решения и действия (бездействие), принятые начальником Инспекции - главным государственным жилищным инспектором Санкт-Петербурга, подаются вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Инспекции в соответствии с [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=291872) Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 N 14-рг "О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга", или в Правительство Санкт-Петербурга.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

по почте;

через МФЦ <5>;

--------------------------------

<5> Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы, и(или) ФИО, и(или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

при личном приеме заявителя в Инспекции (в месте предоставления государственной услуги, т.е. 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).

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в [пункте 5.1.2](#P554) настоящего Административного регламента, при этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети "Интернет" посредством официального сайта Администрации Санкт-Петербурга, Портала.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА <6>.

--------------------------------

<6> Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Инспекции рассматривается вышестоящим органом.

МФЦ в случае подачи жалобы через МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Инспекцию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Инспекцией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае если жалоба подана заявителем в Инспекцию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Инспекция 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 о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

Инспекция 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 <7> какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и(или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

--------------------------------

<7> Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы, и(или) ФИО, и(или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Инспекции.

Жалоба, поступившая в Инспекцию 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.

В случае обжалования отказа Инспекции 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Инспекция 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. Типовая форма [акта](#P1483) установлена приложением N 14 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.

Инспекция 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Инспекции, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=226) Федерального закона N 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы Инспекция 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, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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;

в случае если жалоба признана необоснованной - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Инспекции, 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 Инспекции, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. 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.

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

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на веб-странице Инспекции и на Портале.

5.11. 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Закон N 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в Инспекции подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103) N 59-ФЗ.

VI. Особенности выполнения административных процедур

(действий) в МФЦ

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в Инспекцию документов, полученных от заявителей;

выдача заявителям документов, полученных от Инспекции, по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

6.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

6.1.1.1. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ является обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО.

6.1.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется работником МФЦ или работником ЦТО.

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

стендам, содержащим информацию, предусмотренную [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=473082&dst=100010) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

6.1.1.1.2. Работник МФЦ или работник ЦТО информирует заявителя по следующим вопросам:

режим работы и адреса МФЦ, время приема документов и выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

наименование, место нахождения, график работы, контактные телефоны органов государственной власти, учреждений и организаций, предоставляющих услуги или участвующих в предоставлении услуг;

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

основания для отказа в приеме документов и для отказа в предоставлении услуги;

общая информация о размерах государственной пошлины, иных платежей, установленных нормативными правовыми актами, уплачиваемых заявителем при получении услуги, и о порядке их уплаты;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органами государственной власти, учреждениями и организациями в ходе предоставления услуги.

6.1.1.2. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ, является:

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

обращение заявителя на Портал без прохождения авторизации в разделе "Проверка статуса запроса" (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gu.spb.ru/status) или получение заявителем уведомлений в "Личном кабинете" на Портале непосредственно после авторизации;

обращение заявителя в мобильное приложение без прохождения авторизации в разделе "Проверка статуса запроса" или получение заявителем уведомлений в "Личном кабинете" в мобильном приложении, а также посредством всплывающих уведомлений непосредственно после авторизации;

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, СМС-сообщений и(или) уведомлений через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

Информирование заявителя посредством уведомлений по электронной почте или СМС-сообщений осуществляется только в случае указания заявителем корректного адреса электронной почты и(или) номера телефона в заявлении о предоставлении государственной услуги при обращении в МФЦ.

Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги, посредством осуществления телефонного звонка работником МФЦ не осуществляется.

6.1.2. Консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.1.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

разъясняет заявителю порядок предоставления услуги Инспекцией, принимающей решение, категории заявителей, форму результата предоставления услуги, срок предоставления услуги;

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

выявляет в документах неудостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, и предлагает принять меры по их устранению;

указывает заявителю на наличие оснований для отказа в приеме документов либо предоставлении услуги;

разъясняет порядок и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги.

6.1.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

6.1.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление работником МФЦ или ЦТО факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги.

6.2. Прием запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с документами, указанными в [пункте 2.6](#P112) настоящего Административного регламента.

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

6.2.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

6.2.3.1. Устанавливает личность заявителя на основании паспорта и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

тождественность заявителя фотографии, содержащейся в предъявленном им паспорте, ином документе, удостоверяющем личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466454) Правительства Российской Федерации от 23.12.2023 N 2267 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации", срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

(в ред. [Распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=291164&dst=100008) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 18.04.2024 N 13-р)

6.2.3.2. Устанавливает полномочие представителя на основании предъявленных им оригиналов документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие.

6.2.3.3. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](#P112) настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным [пунктом 2.6](#P112) 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, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

6.2.3.4. Формирует запрос о предоставлении государственной услуги в МАИС ЭГУ.

6.2.3.5. 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.

6.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

6.2.4. Если заявитель потребовал отзыва обращения и 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 работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

Если заявитель потребовал отзыва обращения и возврата представленных 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.

6.2.5. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем.

6.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и выдача заявителю расписки о приеме документов.

6.3. Направление в Инспекцию документов, полученных от заявителя.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация работником МФЦ документов, представленных заявителем.

6.3.2. Передача в Инспекцию документов, полученных от заявителя, осуществляется работником МФЦ.

6.3.3. Передача документов в Инспекцию осуществляется на бумажных носителях не позднее трех рабочих дней со дня приема документов заявителя в МФЦ.

При этом срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи указанных документов, - до трех рабочих дней со дня принятия запроса в МФЦ.

6.3.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в Инспекцию принятых от заявителя документов.

6.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ и отметка в документе, подтверждающем доставку документов в Инспекцию.

6.4. Выдача документов, полученных от Инспекции, по результатам предоставления государственной услуги, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Инспекции документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Возврат документов заявителя Инспекцией в МФЦ без рассмотрения не допускается.

6.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

6.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

6.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

6.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи документов по форме, утвержденной в МФЦ, и проставление необходимого статуса в МАИС ЭГУ.

6.5. Подача жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и работников МФЦ.

6.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявителем в МФЦ жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ (далее - жалоба на МФЦ).

6.5.2. Подача жалобы на МФЦ осуществляется работнику МФЦ.

6.5.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Жалобы на нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги принимаются Инспекцией в порядке, установленном [разделом V](#P532) административного регламента.

В случае если жалоба на МФЦ подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Требования к документам, подтверждающим полномочия, указаны в [пункте 5.1.2](#P554) настоящего Административного регламента.

6.5.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность работника МФЦ, 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) МФЦ, работника МФЦ, в том числе вид нарушения, указанный в [пункте 5.1.1](#P541) настоящего Административного регламента;

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

6.5.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

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

6.5.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием сети "Интернет" посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы на МФЦ в электронной форме посредством Портала могут быть представлены документы, указанные в [пункте 5.1.2](#P554) настоящего Административного регламента, при этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА.

6.5.5.3. Срок рассмотрения жалобы на МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ. Жалоба на МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается Комитетом по информатизации и связи.

6.5.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта МФЦ. Типовая форма [акта](#P1483) установлена приложением N 14 к настоящему Административному регламенту.

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.

6.5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений 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 МФЦ, 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;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом 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.

6.5.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность МФЦ (191060, г. Санкт-Петербург, Смольный, телефон (812)576-62-62), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

6.5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на Портале в разделе "МФЦ".

6.5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103) N 59-ФЗ.

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в МФЦ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103) N 59-ФЗ.

Жалоба заявителя на организацию предоставления государственных услуг в МФЦ, поданная заявителем в МФЦ, рассматривается МФЦ в соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103) N 59-ФЗ.

Приложение N 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

|  |
| --- |
| **КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ АТТЕСТАТ****N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  |
| 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 N \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.(N и дата протокола результатовквалификационного 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 "B".

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 N 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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Кому: |  |
| Адрес (факс) |  |
|  |
| **Уведомление об отказе в выдаче квалификационного аттестата** |
|  |
| В соответствии со [статьей 202](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466854&dst=525) Жилищного кодекса Российской Федерации, [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=444160) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 05.12.2014 N 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 N 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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Кому: |  |
| Адрес (факс) |  |
|  |
| **Уведомление об отказе в выдаче переоформленного квалификационного аттестата** |
|  |
| В соответствии со [статьей 202](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466854&dst=525) Жилищного кодекса Российской Федерации, [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=444160) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 05.12.2014 N 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 N 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

|  |
| --- |
| **Уведомление об отказе в выдаче дубликата квалификационного аттестата** |
|  |
| В соответствии со [статьей 202](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466854&dst=525) Жилищного кодекса Российской Федерации, [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=444160) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 05.12.2014 N 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 N 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

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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, e-mail) |

|  |
| --- |
| **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 N 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

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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, e-mail) |

|  |
| --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ****о переоформлении квалификационного аттестата** |
|  |
| В связи с успешной сдачей квалификационного экзамена мне |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)) |
| был выдан квалификационный аттестат N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 N 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

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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, e-mail) |

|  |
| --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ****о выдаче дубликата квалификационного аттестата** |
|  |
| В связи с утратой (повреждением, или указать иную причину) квалификационного аттестата N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 N 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: |  |
|  |
|  |
| Эл. адрес (телефон): |  |
|  |
|  |
| **УВЕДОМЛЕНИЕ****и выдаче квалификационного аттестата** |
|  |
| В соответствии с [п. 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=444160&dst=100075) приложения N 2 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 05.12.2014 N 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Телефон для справок: (812)417-22-58. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заместитель начальника Инспекции - заместитель главного государственного жилищного инспектора Санкт-Петербурга |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (ФИО) |

Приложение N 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: |  |
|  |
|  |
| Эл. адрес (телефон): |  |
|  |
|  |
| **УВЕДОМЛЕНИЕ****о выдаче переоформленного квалификационного аттестата** |
|  |
| В соответствии с [п. 18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=444160&dst=100085) приложения N 2 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 05.12.2014 N 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Телефон для справок: (812)417-22-58. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заместитель начальника Инспекции - заместитель главного государственного жилищного инспектора Санкт-Петербурга |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (ФИО) |

Приложение N 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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Кому: |  |
|  |
|  |
| Эл. адрес (телефон): |  |
|  |
|  |
| **УВЕДОМЛЕНИЕ****о выдаче дубликата квалификационного аттестата** |
|  |
| В соответствии с [п. 18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=444160&dst=100085) приложения N 2 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 05.12.2014 N 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.Телефон для справок: (812)417-22-58. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заместитель начальника Инспекции - заместитель главного государственного жилищного инспектора Санкт-Петербурга |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (ФИО) |

Приложение N 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

|  |
| --- |
| **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 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Квалификационный аттестат выдал |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (ФИО) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |
|  |
| Квалификационный аттестат получен |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (ФИО) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

Приложение N 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

|  |
| --- |
|  |
|  |
| **ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА****ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ****САНКТ-ПЕТЕРБУРГА** |
|  |
| **ПРОТОКОЛ****об аннулировании квалификационного аттестата** |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | N \_\_\_\_ |
|  |
| 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный Государственной жилищной инспекцией Санкт-Петербурга по результатам успешной сдачи квалификационного экзамена, на основании Протокола результатов квалификационного экзамена от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденного лицензионной комиссией Санкт-Петербурга по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами.Согласно сведениям о единоличном 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=444160&dst=100092) и [пункта 23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=444160&dst=100093) приложения N 2 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 05.12.2014 N 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 \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, аннулировать. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальник Инспекции - главный государственный жилищный инспектор Санкт-Петербурга |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (ФИО) |

Приложение N 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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Кому: |  |
|  |
| Адрес (факс) |  |
|  |
| **Уведомление об аннулировании квалификационного аттестата** |
|  |
| Государственная жилищная инспекция Санкт-Петербурга (далее - Инспекция) в соответствии с [пунктом 24](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=444160&dst=100094) приложения N 2 приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 05.12.2014 N 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 Васоб аннулировании квалификационного аттестата от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
|  |
| Приложение: Протокол об аннулировании квалификационного аттестата от \_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальник Инспекции - главный государственный жилищный инспектор Санкт-Петербурга |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (ФИО) |

Приложение N 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

|  |
| --- |
|  |
| (наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы) |
|  |
| **АКТ N** \_\_\_00\_\_\_(порядковый номер акта)**о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)** |
|  |
| должностного лица Инспекции, государственного гражданского служащего Инспекции, МФЦ, работника МФЦ |
|  |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |
|  | (место составления акта) |
|  |
| (фамилия, инициалы должностного лица Инспекции, государственного гражданского служащего Инспекции, работника МФЦ, рассмотревшего жалобу) |
|  |
| по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=234) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "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), |
|  | , |
| должностного лица Инспекции, государственного гражданского служащего Инспекции, |
|  |
| 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 - 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) |