

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИН
ПАТШАЛАХ СÛРТ-ЙĔР
ИНСПЕКЦИЙĔ

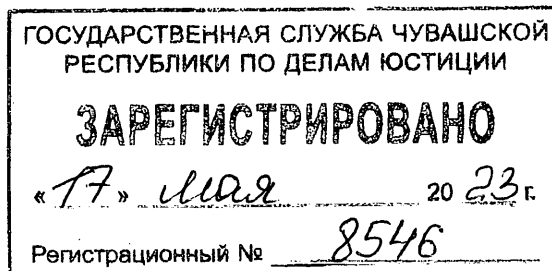


ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ
07.04.2023 № 24-ог
Шупашкар хули

ПРИКАЗ
07.04.2023 № 24-ог
г.Чебоксары

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче квалификационных аттестатов должностным лицам лицензиата, соискателя лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, сдавшим квалификационный экзамен



В соответствии со статьей 192 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 г. № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 8 декабря 2021 г. № 645 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Чувашской Республике» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче квалификационных аттестатов должностным лицам лицензиата, соискателя лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, сдавшим квалификационный экзамен.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Руководитель – главный
государственный жилищный
инспектор Чувашской Республики

В.В. Кочетков

Утвержден приказом
Государственной жилищной
инспекции Чувашской Республики
от 07.04.2023 № 24-од

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче квалификационных
аттестатов должностным лицам лицензиата, соискателя лицензии на осу-
ществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартир-
тными домами, сдавшим квалификационный экзамен**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче квалификационных аттестатов должностным лицам лицензиата, соискателя лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, сдавшим квалификационный экзамен (далее также соответственно – Регламент, государственная услуга), определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги Государственной жилищной инспекцией Чувашской Республики (далее также - Инспекция).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются должностное лицо лицензиата, должностное лицо соискателя лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - лицензия), сдавшие квалификационный экзамен лицензионной комиссии Чувашской Республики по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами в Чувашской Республике (далее соответственно - заявители, лицензионная комиссия).

От имени заявителей при предоставлении государственной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении государственной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Инспекцией (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Государственная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также – результат услуги), должны быть предоставлены

заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены государственная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с настоящим Регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по выдаче квалификационных аттестатов должностным лицам лицензиата, соискателя лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, сдавшим квалификационный экзамен.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется Государственной жилищной инспекцией Чувашской Республики.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- в случае обращения заявителя за выдачей квалификационного аттестата:
 - выдача квалификационного аттестата;
 - отказ в выдаче квалификационного аттестата;
- в случае обращения заявителя за переоформлением квалификационного аттестата:
 - выдача переоформленного квалификационного аттестата;
 - отказ в выдаче переоформленного квалификационного аттестата;
- в случае обращения заявителя за дубликатом квалификационного аттестата:
 - выдача дубликата квалификационного аттестата взамен утраченного либо поврежденного (испорченного);
 - отказ в выдаче дубликата квалификационного аттестата;
- в случае обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах:
 - исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
 - отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Квалификационный аттестат оформляется по форме, утвержденной в приложении № 3 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 5 декабря 2014 г. № 789/пр «Об утверждении Порядка проведения квалификационного экзамена, порядка определения результатов квалификационного экзамена, Порядка выдачи, аннулирования квалификационного аттестата, Порядка ведения реестра квалификационных аттестатов, Формы

квалификационного аттестата, Перечня вопросов, предлагаемых лицу, претендующему на получение квалификационного аттестата, на квалификационном экзамене, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 г. № 1110» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 24 марта 2015 г., регистрационный № 36550) (далее – Приказ Минстроя России № 789/пр).

Выдача квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата осуществляется заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, либо представителю заявителя на основании доверенности, заверенной в установленном порядке, и документа, удостоверяющего его личность.

Уведомление об отказе в выдаче квалификационного аттестата, в переоформлении квалификационного аттестата, в выдаче дубликата квалификационного аттестата заявителю направляется по адресу электронной почты, указанному в его заявлении, или иным способом, который указал заявитель.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня поступления в Инспекцию заявления о выдаче квалификационного аттестата, выдаче переоформленного квалификационного аттестата, выдаче дубликата квалификационного аттестата и необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики размещается на официальном сайте Инспекции на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Заявитель для получения государственной услуги представляет следующие документы:

- а) в случае обращения за выдачей квалификационного аттестата:
 - заявление о выдаче квалификационного аттестата по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;
 - уведомление лицензионной комиссии о результатах квалификационного экзамена лица, сдавшего квалификационный экзамен, подтверждающее успешную сдачу квалификационного экзамена;
- б) в случае обращения за переоформлением квалификационного аттестата:
 - заявление о переоформлении квалификационного аттестата по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;
 - ранее выданный квалификационный аттестат;

- в) в случае обращения за выдачей дубликата квалификационного аттестата:
 - заявление о выдаче дубликата квалификационного аттестата по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;
 - ранее выданный квалификационный аттестат (в случае повреждения (порчи) квалификационного аттестата);
- г) в случае обращения за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:
 - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в произвольной форме;
 - подлинник документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

В порядке межведомственного информационного взаимодействия Инспекцией запрашиваются сведения о государственной регистрации акта гражданского состояния, подтверждающие изменение персональных данных лица (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (в случае переоформления квалификационного аттестата) в органах записи актов гражданского состояния.

Заявитель вправе предоставить свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, выданное органами записи актов гражданского состояния или иные документы (подтверждающие изменение персональных данных лица (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)), в случае их изменения лицом, которому выдан квалификационный аттестат самостоятельно.

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

Оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги не имеется.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) в выдаче квалификационного аттестата отказывается в случае несдачи заявителем квалификационного экзамена в лицензионной комиссии, а также при поступлении заявления от заявителя, сдавшего квалификационный экзамен в лицензионной комиссии иного субъекта Российской Федерации;

б) в переоформлении квалификационного аттестата отказывается в случае отсутствия сведений, подтверждающих изменение персональных данных лица (фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии)), в случае их изменения лицом, которому выдан квалификационный аттестат, а также при поступлении заявления от заявителя, сдавшего квалификационный экзамен в лицензионной комиссии иного субъекта Российской Федерации;

в) в выдаче дубликата квалификационного аттестата отказывается в случае поступления заявления от заявителя, сдавшего квалификационный экзамен в лицензионной комиссии иного субъекта Российской Федерации;

г) в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок отказывается в случае непредставления подлинника документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, а также при поступлении заявления от заявителя, сдавшего квалификационный экзамен в лицензионной комиссии иного субъекта Российской Федерации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в Инспекцию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы указанные нормы распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Помещения для предоставления государственной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств (последнее – при наличии), должностей должностных лиц Инспекции, предоставляющих государственную услугу. Каждое помещение для предоставления государственной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема заявителю отводится специальное место, оборудован-

ное стульями.

Для удобства заявителей также оборудуются парковочные места.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде Инспекции, на официальном сайте Инспекции.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о порядке предоставления государственной услуги, оборудуются информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения.

На информационных стендах размещается следующая информация:

полное наименование Инспекции;

почтовый адрес Инспекции;

адреса электронной почты должностных лиц Инспекции;

план проезда к Инспекции;

адрес официального сайта Инспекции;

номера телефонов должностных лиц Инспекции;

график работы должностных лиц Инспекции;

график личного приема руководителем Инспекции;

номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностных лиц Инспекции;

образцы заполнения ходатайств и перечень документов, представляемых заявителем.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) наличие полной и доступной информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителем консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги, поступившим в Инспекцию по почте, справочным телефонам, электронной почте;

3) предоставление заявителю возможности копирования необходимых образцов и форм заявлений, размещенных на официальном сайте Инспекции;

4) расположенность уполномоченного подразделения Инспекции, предоставляющего государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги.

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) наличие достаточного количества должностных лиц в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и на некорректное (невнимательное) отношение должностных лиц к заявителям;

3) достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

5) отсутствие заявлений в суд по обжалованию действий (бездействия) и решений Инспекции, принимаемых при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены судебные решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Варианты предоставления государственной услуги:

выдача заявителю квалификационного аттестата;

выдача заявителю переоформленного квалификационного аттестата;

выдача заявителю дубликата квалификационного аттестата;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя в Инспекции.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления государственной услуги.

Перечень признаков заявителей приведен в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.3. Вариант 1. Выдача заявителю квалификационного аттестата

3.3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня поступления в Инспекцию заявления о выдаче квалификационного аттестата и необходимых документов.

3.3.2. Результатом предоставления государственной услуги является: выдача квалификационного аттестата;

отказ в выдаче квалификационного аттестата.

3.3.3. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) лично представляет либо направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении документы, указанные в пункте «а» подраздела 2.6 раздела II настоящего Регламента, в Инспекцию.

3.3.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления (запроса) является:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.3.5. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в Инспекцию.

3.3.6. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

3.3.7. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении варианта государственной услуги не предусмотрено.

3.3.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.3.9. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае несдачи заявителем квалификационного экзамена в лицензионной комиссии, а также в связи с поступлением заявления от заявителя, сдавшего квалификационный экзамен в лицензионной комиссии иного субъекта Российской Федерации.

3.3.10. По результатам рассмотрения документов, представленных для выдачи квалификационного аттестата, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и документов, в течение 2 рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения заявления и документов осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче квалификационного аттестата либо заполняет бланк квалификационного аттестата по форме, утвержденной в приложении № 3 к Приказу Минстроя России № 789/пр, и передает проект уведомления об отказе в выдаче квалификационного аттестата либо бланк квалификационного аттестата руководителю Инспекции для подписания.

Проект уведомления об отказе в выдаче квалификационного аттестата либо заполненный бланк квалификационного аттестата подписываются руководителем Инспекции в течение 1 рабочего дня со дня поступления указанного проекта уведомления либо заполненного бланка квалификационного аттестата.

О готовности квалификационного аттестата либо уведомления об отказе в его выдаче заявитель информируется специалистом, ответственным за рассмотрение заявления и документов, в день подписания соответствующего квалификационного аттестата либо уведомления руководителем Инспекции по электронному адресу и (или) по контактному телефону, указанным в его заявлении.

Выдача квалификационного аттестата либо выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче квалификационного аттестата заявителю осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня подписания соответствующего квалификационного аттестата (уведомления об отказе в выдаче квалификационного аттестата) руководителем Инспекции, но не позднее срока, предусмотренного подразделом 2.4 раздела II настоящего Регламента.

Выдача квалификационного аттестата осуществляется заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, либо представителю заявителя

на основании доверенности, заверенной в установленном порядке, и документа, удостоверяющего его личность.

Уведомление об отказе в выдаче квалификационного аттестата заявителю направляется по адресу электронной почты, указанному в его заявлении.

3.3.11. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.4. Вариант 2. Выдача заявителю переоформленного квалификационного аттестата

3.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления о переоформлении квалификационного аттестата и прилагаемых к нему документов в Инспекцию.

3.4.2. Результатом предоставления государственной услуги является:
выдача переоформленного квалификационного аттестата;
отказ в выдаче переоформленного квалификационного аттестата.

3.4.3. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) лично представляет либо направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении документы, указанные в пункте «б» подраздела 2.6 раздела II настоящего Регламента, в Инспекцию.

3.4.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления (запроса) является:

документ, удостоверяющий личность;
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.4.5. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в Инспекцию.

3.4.6. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

3.4.7. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с органом записи актов гражданского состояния.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

указание на Инспекцию как на орган, направляющий межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) государственной услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный за-

прос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность ответственного исполнителя, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона).

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган (организацию), предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

3.4.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.4.9. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае отсутствия сведений, подтверждающих изменение персональных данных лица (фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), в случае их изменения лицом, которому выдан квалификационный аттестат, а также в случае поступления заявления от заявителя, сдавшего квалификационный экзамен в лицензионной комиссии иного субъекта Российской Федерации.

3.4.10. По результатам рассмотрения документов, представленных для выдачи переоформленного квалификационного аттестата, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и документов, в течение 1 рабочего дня со дня окончания срока рассмотрения заявления и документов осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче переоформленного квалификационного аттестата либо заполняет бланк переоформленного квалификационного аттестата по форме, утвержденной в приложении № 3 к Приказу Минстроя России № 789/пр, и передает проект уведомления об отказе в выдаче переоформленного квалификационного аттестата либо бланк переоформленного квалификационного аттестата руководителю Инспекции для подписания.

При переоформлении квалификационного аттестата на переоформленном квалификационном аттестате проставляется отметка «Повторно».

Проект уведомления об отказе в выдаче переоформленного квалификационного аттестата либо заполненный бланк переоформленного квалификационного аттестата подписываются руководителем Инспекции в течение 1 рабочего дня со дня

поступления указанного проекта уведомления либо заполненного бланка переоформленного квалификационного аттестата.

О готовности переоформленного квалификационного аттестата либо уведомления об отказе в выдаче переоформленного квалификационного аттестата заявитель информируется специалистом, ответственным за рассмотрение заявления и документов, в день подписания соответствующего квалификационного аттестата либо уведомления руководителем Инспекции по электронному адресу и (или) по контактному телефону, указанным в его заявлении.

Выдача переоформленного квалификационного аттестата либо выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче переоформленного квалификационного аттестата заявителю осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня подписания соответствующего переоформленного квалификационного аттестата (уведомления об отказе в выдаче переоформленного квалификационного аттестата) руководителем Инспекции, но не позднее срока, предусмотренного подразделом 2.4 раздела II настоящего Регламента.

Выдача переоформленного квалификационного аттестата осуществляется заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, либо представителю заявителя на основании доверенности, заверенной в установленном порядке, и документа, удостоверяющего его личность.

Уведомление об отказе в выдаче переоформленного квалификационного аттестата заявителю направляется по адресу электронной почты, указанному в его заявлении.

3.4.11. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.5. Вариант 3. Выдача заявителю дубликата квалификационного аттестата

3.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня поступления в Инспекцию заявления о выдаче дубликата квалификационного аттестата и прилагаемых документов.

3.5.2. Результатом предоставления государственной услуги является:
выдача дубликата квалификационного аттестата взамен утраченного либо поврежденного (испорченного);

отказ в выдаче дубликата квалификационного аттестата.

3.5.3. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) лично представляет либо направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении документы, указанные в пункте «в» подраздела 2.6 раздела II настоящего Регламента, в Инспекцию.

3.5.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления (запроса) является:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.5.5. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в Инспекцию.

3.5.6. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

3.5.7. Межведомственное информационное взаимодействие при предостав-

лении варианта государственной услуги не предусмотрено.

3.5.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.5.9. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае поступления заявления от заявителя, сдавшего квалификационный экзамен в лицензионной комиссии иного субъекта Российской Федерации.

3.5.10. По результатам рассмотрения документов, представленных для выдачи дубликата квалификационного аттестата, специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче дубликата квалификационного аттестата и документов, в течение 1 рабочего дня со дня окончания срока рассмотрения заявления о выдаче дубликата квалификационного аттестата и документов осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче дубликата квалификационного аттестата либо заполняет бланк дубликата квалификационного аттестата по форме, утвержденной в приложении № 3 к Приказу Минстроя России № 789/пр, и передает проект уведомления об отказе в выдаче дубликата квалификационного аттестата либо бланк дубликата квалификационного аттестата руководителю Инспекции для подписания.

При выдаче дубликата квалификационного аттестата на квалификационном аттестате проставляется отметка «Дубликат».

Проект уведомления об отказе в выдаче дубликата квалификационного аттестата либо заполненный бланк дубликата квалификационного аттестата подписываются руководителем Инспекции в течение 1 рабочего дня со дня поступления указанного проекта уведомления либо заполненного бланка дубликата квалификационного аттестата.

О готовности дубликата квалификационного аттестата либо уведомления об отказе в выдаче дубликата квалификационного аттестата заявитель информируется специалистом, ответственным за рассмотрение заявления о выдаче дубликата квалификационного аттестата и документов, в день подписания соответствующего дубликата квалификационного аттестата либо уведомления об отказе в выдаче дубликата квалификационного аттестата руководителем Инспекции по электронному адресу и (или) по контактному телефону, указанным в его заявлении.

Выдача дубликата квалификационного аттестата либо выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче дубликата квалификационного аттестата заявителю осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня подписания соответствующего дубликата квалификационного аттестата (уведомления об отказе в выдаче дубликата квалификационного аттестата) руководителем Инспекции, но не позднее срока, предусмотренного подразделом 2.4 раздела II настоящего Регламента.

Выдача дубликата квалификационного аттестата осуществляется заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, либо представителю заявителя на основании доверенности, заверенной в установленном порядке, и документа, удостоверяющего его личность.

Уведомление об отказе в выдаче дубликата квалификационного аттестата заявителю направляется по адресу электронной почты, указанному в его заявлении.

3.5.11. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.6. Вариант 4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в

выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и прилагаемых к нему документов в Инспекцию.

3.6.2. Результатом предоставления государственной услуги является:
исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.3. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) лично представляет либо направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении документы, указанные в пункте «г» подраздела 2.6 раздела II настоящего Регламента, в Инспекцию.

3.6.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления (запроса) является:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.6.5. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в Инспекцию.

3.6.6. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

3.6.7. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении варианта государственной услуги не предусмотрено.

3.6.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.6.9. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае непредставления подлинника документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, а также при поступлении заявления от заявителя, сдавшего квалификационный экзамен в лицензионной комиссии иного субъекта Российской Федерации.

3.6.10. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается Инспекцией на основе следующего критерия принятия решения:

- наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе.

3.6.11. По результатам рассмотрения документов, представленных для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и документов, в течение 1 рабочего дня со дня окончания срока рассмотрения заявления и документов осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо заполняет бланк квалификационного аттестата по форме, утвержденной в приложении № 3 к Приказу Минстроя России № 789/пр, и передает проект уведомления об

отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо бланк квалификационного аттестата руководителю Инспекции для подписания.

Проект уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо заполненный бланк квалификационного аттестата подписываются руководителем Инспекции в течение 1 рабочего дня со дня поступления указанного проекта уведомления либо заполненного бланка квалификационного аттестата.

О готовности квалификационного аттестата либо уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель информируется специалистом, ответственным за рассмотрение заявления и документов, в день подписания соответствующего квалификационного аттестата либо уведомления об отказе в выдаче руководителем Инспекции по электронному адресу и (или) по контактному телефону, указанным в его заявлении.

Выдача квалификационного аттестата либо выдача (направление) уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявителю осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня подписания соответствующего квалификационного аттестата (уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах) руководителем Инспекции, но не позднее срока, предусмотренного подразделом 2.4 раздела II настоящего Регламента.

Выдача квалификационного аттестата осуществляется заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, либо представителю заявителя на основании доверенности, заверенной в установленном порядке, и документа, удостоверяющего его личность.

Уведомление об отказе в выдаче квалификационного аттестата заявителю направляется по адресу электронной почты, указанному в его заявлении, или иным способом, который указал заявитель.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и (или) ошибками не подлежит возвращению заявителю.

3.6.12. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, а также начальником уполномоченного

подразделения Инспекции.

Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронных базах данных, служебная корреспонденция Инспекции, устная и письменная информация должностных лиц.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица незамедлительно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных Регламентом.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

Контроль за предоставлением государственной услуги также осуществляется в форме внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших жалоб на решения и действия (бездействие) должностного лица Инспекции по вопросу нарушения порядка предоставления государственной услуги.

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

Ответственность должностных лиц Инспекции за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной 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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте Инспекции, обращения в Инспекцию и ее уполномоченное подразделение в письменной форме или в форме электронного документа, по телефону либо на личном приеме.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, должностных лиц Инспекции либо

государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Инспекции

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Инспекции, ее должностных лиц либо государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Инспекции при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Инспекции, а также её должностных лиц либо государственных гражданских служащих Чувашской Республики (далее - гражданские служащие), при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, в соответствии с Федеральным законом с учетом особенностей, установленных постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг» (далее - постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) 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 Чувашской Республики;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;
- 7) отказ Инспекции, ее должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной

услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 Чувашской Республики;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, на основании настоящего Регламента в Инспекцию.

Жалоба на решение, принятое руководителем Инспекции, подается в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г № 596.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Инспекции, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Инспекции, должностного лица Инспекции либо гражданского служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Инспекции, должностного лица Инспекции либо гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Инспекции, должностного лица Инспекции либо граждан-

ского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

3) 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.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах восьмом - одиннадцатом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, определенном постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г № 596.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Инспекцию, подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней со дня ее поступления в Инспекцию. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Инспекции, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Инспекция принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Инспекцией 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 Чувашской Республики, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы при-

знаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Инспекции, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

При удовлетворении жалобы Инспекция принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 8.1 Закона Чувашской Республики «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике», должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в исполнительный орган Чувашской Республики, уполномоченный на осуществление методического руководства и координацию деятельности исполнительных органов Чувашской Республики по разработке и реализации мероприятий по снижению административных барьеров, оптимизации и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Инспекции, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Инспекции, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Инспекции, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги.

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

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

ги.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

- 1) в устной форме лично в Инспекцию;
- 2) в форме электронного документа через официальный сайт Инспекции;
- 3) по телефону в Инспекцию;
- 4) в письменной форме в Инспекцию.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде Инспекции.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче квалификационных
аттестатов должностным лицам лицензиата, соискателя
лицензии на осуществление предпринимательской
деятельности по управлению многоквартирными домами,
сдавшим квалификационный экзамен
(форма)

Руководителю Государственной жилищной
инспекции Чувашской Республики –
главному государственному жилищному
инспектору Чувашской Республики

(инициалы, фамилия)

(Ф.И.О. лица, подающего заявление)

Паспорт № _____ Серия _____

Дата выдачи паспорта _____

Кем выдан паспорт _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Управляющая организация _____

ИНН управляющей организации _____

Должность _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче квалификационного аттестата

В связи со сдачей «_____» _____ 20__ года квалификационного
экзамена прошу выдать квалификационный аттестат.

Прошу уведомить о принятом решении по адресу электронной почты и (или)
по контактному телефону (нужное подчеркнуть).

Я, _____,

(Ф.И.О. лица, подающего заявление)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без
использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а
именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального
закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на
обработку, передачу и использование моих персональных данных в целях
проверки соответствия лицензионным требованиям, установленным пунктами 3, 4

части 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Приложение: уведомление лицензионной комиссии Чувашской Республики по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами в Чувашской Республике о результатах квалификационного экзамена.

« ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче квалификационных аттестатов должностным лицам лицензиата, соискателя лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, сдавшим квалификационный экзамен

(форма)

Руководителю Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики –
главному государственному жилищному инспектору Чувашской Республики

(инициалы, фамилия)

(Ф.И.О. лица, подающего заявление)

Паспорт № _____ Серия _____

Дата выдачи паспорта _____

Кем выдан паспорт _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Управляющая организация _____

ИНН управляющей организации _____

Должность _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении квалификационного аттестата

Прошу переоформить квалификационный аттестат от «__» _____ 20__ г.
№ _____, выданный Государственной жилищной инспекцией Чувашской Республики с _____
(Ф.И.О. лица, которому выдан квалификационный аттестат)

на _____
(Ф.И.О. лица, которые необходимо указать в переоформленном квалификационном аттестате)

в связи с _____
(указать причину переоформления квалификационного аттестата)

Прошу уведомить о принятом решении по адресу электронной почты и (или) по контактному телефону (нужное подчеркнуть).

Я, _____,
(Ф.И.О. лица, подающего заявление)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а

именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на обработку, передачу и использование моих персональных данных в целях проверки соответствия лицензионным требованиям, установленным пунктами 3, 4 части 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Приложение:

1. Ранее выданный квалификационный аттестат от «__» _____ 20__ г.
№ _____.

2. Документы, подтверждающие основания для переоформления: свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, выданное органами записи актов гражданского состояния, или иные документы, подтверждающие изменение персональных данных лица (по желанию заявителя).

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче квалификационных аттестатов должностным лицам лицензиата, соискателя лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, сдавшим квалификационный экзамен

(форма)

Руководителю Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики –
главному государственному жилищному инспектору Чувашской Республики

(инициалы, фамилия)

(Ф.И.О. лица, подающего заявление)

Паспорт № _____ Серия _____

Дата выдачи паспорта _____

Кем выдан паспорт _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Управляющая организация _____

ИНН управляющей организации _____

Должность _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата квалификационного аттестата

Прошу выдать дубликат квалификационного аттестата от « ___ » _____
20___ № _____, выданный Государственной жилищной инспекцией Чувашской Республики в связи с _____.

(указать причину выдачи дубликата квалификационного аттестата)

Прошу уведомить о принятом решении по адресу электронной почты и (или) по контактному телефону (нужное подчеркнуть).

Я, _____,

(Ф.И.О. лица, подающего заявление)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а

именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на обработку, передачу и использование моих персональных данных в целях проверки соответствия лицензионным требованиям, установленным пунктами 3, 4 части 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Приложение: ранее выданный квалификационный аттестат от «__» _____ 20__ г. № _____ (в случае его повреждения (порчи)).

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче квалификационных аттестатов должностным лицам лицензиата, соискателя лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, сдавшим квалификационный экзамен

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Статус заявителя		должностное лицо лицензиата, должностное лицо соискателя лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, сдавшие квалификационный экзамен лицензионной комиссии Чувашской Республики по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами в Чувашской Республике
Цель обращения	1	выдача квалификационного аттестата
	2	выдача переоформленного квалификационного аттестата
	3	выдача дубликата квалификационного аттестата
	4	исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах