ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 20 января 2015 г. N 1-р

(ред. от 21.12.2016)

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА КВАЛИФИКАЦИОННЫХ АТТЕСТАТОВ

ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦАМ ЛИЦЕНЗИАТА, СОИСКАТЕЛЯ ЛИЦЕНЗИИ

НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПО УПРАВЛЕНИЮ МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ, СДАВШИМ

КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН"

В соответствии с Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 N 31-п:

1. Утвердить административный [регламент](#P33) предоставления государственной услуги "Выдача квалификационных аттестатов должностным лицам лицензиата, соискателя лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, сдавшим квалификационный экзамен" согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Исключен. - Распоряжение Государственной жилищной инспекции Тюменской области от 15.06.2016 N 6-р.

2. Начальнику информационно-аналитического отдела в течение пяти рабочих дней со дня принятия настоящего распоряжения обеспечить размещение настоящего распоряжения на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области, а также информации о государственных услугах в соответствии с разделами описания услуг на сайте "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области".

Начальник инспекции -

главный государственный жилищный

инспектор Тюменской области

Л.Ф.БОРОВИЦКАЯ

Приложение

к распоряжению

Государственной жилищной

инспекции Тюменской области

от 20.01.2015 N 1-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

КВАЛИФИКАЦИОННЫХ АТТЕСТАТОВ ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦАМ ЛИЦЕНЗИАТА,

СОИСКАТЕЛЯ ЛИЦЕНЗИИ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЮ МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ,

СДАВШИМ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН"

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача квалификационных аттестатов должностным лицам лицензиата, соискателя лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, сдавшим квалификационный экзамен" (далее - административный регламент, государственная услуга соответственно) определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги Государственной жилищной инспекцией Тюменской области (далее - Инспекция).

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются должностное лицо, должностные лица соискателя лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - лицензия), лицензиата, сдавшие квалификационный экзамен (далее - заявители).

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).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляет Государственная жилищная инспекция Тюменской области.

Уполномоченным структурным подразделением Инспекции, предоставляющим государственную услугу, является отдел лицензирования Инспекции.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является направление квалификационного аттестата либо направление уведомления об отказе в выдаче квалификационного аттестата заявителю.

Результатом предоставления государственной услуги в части переоформления квалификационного аттестата, выдачи дубликата квалификационного аттестата является направление переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

2.4. Срок предоставления государственной услуги не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче квалификационного аттестата, переоформлении квалификационного аттестата или о выдаче дубликата квалификационного аттестата.

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Тюменской области не предусмотрен.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации // "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) // "Российская газета", N 168, 30.07.2010;

- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" // "Российская газета", N 25, 13.02.2009;

- 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 октября 2014 г. N 1110" (далее - Приказ N 789/пр) // Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 26.03.2015;

- постановлением Правительства Тюменской области от 26.05.2010 N 147-п "Об утверждении Положения о Государственной жилищной инспекции Тюменской области" // "Тюменская область сегодня", N 11, 25.01.2012;

- постановлением Правительства Тюменской области от 07.03.2012 N 68-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и сотрудниками МФЦ" // "Тюменская область сегодня", N 41, 14.03.2012.

Исчерпывающий перечень документов, 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 (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве [приложений](#P247) к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации или Тюменской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

2.6. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в электронной форме посредством системы "Личный кабинет" на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) следующие документы:

в части выдачи квалификационного аттестата:

- [заявление](#P247) о выдаче квалификационного аттестата по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

- уведомление лицензионной комиссии о результатах квалификационного экзамена лица, сдавшего квалификационный экзамен, подтверждающее успешную сдачу квалификационного экзамена.

в части переоформления квалификационного аттестата:

- [заявление](#P299) о переоформлении квалификационного аттестата по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту;

- ранее выданный квалификационный аттестат;

- копия документа, подтверждающего изменение фамилии (имени, отчества), в случае их изменения лицом, которому выдан квалификационный аттестат.

в части выдачи дубликата квалификационного аттестата:

- [заявление](#P352) о выдаче дубликата квалификационного аттестата по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту;

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

При подаче заявления и документов для предоставления государственной услуги в электронной форме они должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями законодательства об электронной подписи.

После отправки документов в электронной форме система (портал поставщиков услуг) оповещает заявителя о статусах отправки и обработки заявления посредством направления через систему заявителю соответствующего электронного уведомления в день поступления документов.

В случае подачи заявления с прилагаемыми документами через МФЦ порядок предоставления государственной услуги определяется в соответствии с [пунктом 2.17](#P149) настоящего административного регламента.

2.7. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень документов, 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 (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве [приложений](#P247) к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги

2.8. Сведения, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

2.9. Оснований для отказа в приеме документов нет.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10. Основания для приостановления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Тюменской области не предусмотрены.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несдача заявителем квалификационного экзамена.

Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части переоформления квалификационного аттестата, выдачи дубликата квалификационного аттестата не имеется.

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

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют, в связи с чем плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги

2.14. Государственная услуга предоставляется в электронной форме посредством системы "Личный кабинет" на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области, через МФЦ, с использованием услуг почтовой связи, личное обращение за предоставлением государственной услуги не требуется.

Услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

2.15. Заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в [пункте 2.6](#P76) настоящего административного регламента, подлежат регистрации в день их поступления.

При поступлении документов в нерабочий день в электронной форме с использованием системы "Личный кабинет" на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области, заверенных электронной подписью заявителя, документы регистрируются не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления.

Абзац исключен. - Распоряжение Государственной жилищной инспекции Тюменской области от 21.12.2016 N 15-р.

Услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

Исключен. - Распоряжение Государственной жилищной инспекции Тюменской области от 21.12.2016 N 15-р.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели доступности и качества государственной услуги | Нормативное значение показателя |
| 1. Своевременность |
| 1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок со дня подачи заявления и документов | 100% |
| 1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 15 минут | 100% |
| 2. Качество |
| 2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги | 100% |
| 2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом | 100% |
| 3. Доступность |
| 3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге | 90% |
| 3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с официального портала органов государственной власти Тюменской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет | 80% |
| 4. Исключена. - Распоряжение Государственной жилищной инспекции Тюменской области от 21.12.2016 N 15-р. |

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

2.17. Порядок взаимодействия Инспекции и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Инспекцией и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.

2.18. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях Инспекции;

- с использованием средств телефонной связи;

- путем электронного информирования.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

Порядок приема и регистрации Инспекцией документов для принятия решения о предоставлении государственной услуги

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов, указанных в [пункте 2.6](#P76) настоящего административного регламента, в Инспекцию или МФЦ.

3.2. Документы, указанные в [пункте 2.6](#P76) настоящего административного регламента, направленные заявителем в Инспекцию, подлежат регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в день их поступления в Инспекцию.

При поступлении документов в нерабочий день в электронной форме с использованием системы "Личный кабинет" на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области, заверенных электронной подписью заявителя, документы регистрируются не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления.

Абзац исключен. - Распоряжение Государственной жилищной инспекции Тюменской области от 21.12.2016 N 15-р.

Днем поступления заявления в Инспекцию считается:

а) дата, указанная в отметке Инспекции о принятии документов, предусмотренных в [пункте 2.6](#P76) настоящего административного регламента;

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

Регистрация документов, поступивших в МФЦ, осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ.

3.3. Документы в день их регистрации передаются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, начальнику Инспекции для проставления соответствующей резолюции.

В случае поступления документов для предоставления государственной услуги через МФЦ документы не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в МФЦ, направляются в Инспекцию для рассмотрения.

При отправке документов в электронной форме система оповещает заявителя о статусах отправки и обработки заявления посредством направления через систему заявителю соответствующего электронного уведомления в день поступления документов.

3.4. Начальник Инспекции в день предоставления ему документов проставляет соответствующую резолюцию. После проставления соответствующей резолюции документы в течение дня, следующего за днем проставления соответствующей резолюции, передаются в Отдел исполнителю.

3.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.6. Критерии принятия решений:

решение о приеме, регистрации документов принимается в случае подачи их заявителем.

3.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов.

3.8. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является проставление даты и порядкового регистрационного номера на заявлении о выдаче квалификационного аттестата, поступившего в том числе в электронной форме, а также оповещение заявителя посредством системы о принятии документа при поступлении заявления в электронной форме.

Порядок рассмотрения документов и выдачи квалификационного аттестата заявителю

3.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов на рассмотрение специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и документов.

В день поступления документов на рассмотрение специалист, ответственный за рассмотрение заявления и документов, оповещает заявителя, подавшего документы в электронной форме, о рассмотрении документов путем отправки электронного уведомления о статусе рассмотрения документов.

3.10. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и документов, рассматривает представленные заявителем, в том числе через МФЦ, документы, указанные в [пункте 2.6](#P76) настоящего административного регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Инспекцию.

3.11. 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](#P399) (приложение N 4 к настоящему административному регламенту) и передает проект уведомления об отказе в выдаче квалификационного аттестата либо бланк квалификационного аттестата начальнику Инспекции для подписания.

Проект уведомления об отказе в выдаче квалификационного аттестата либо заполненный бланк квалификационного аттестата подписывается начальником Инспекции в течение 1 рабочего дня со дня поступления указанного проекта уведомления либо заполненного бланка квалификационного аттестата, но не позднее срока, предусмотренного [пунктом 2.4](#P63) настоящего административного регламента.

По результатам рассмотрения документов, представленных для переоформления квалификационного аттестата, выдачи дубликата квалификационного аттестата, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и документов, в течение 2 рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения заявления и документов заполняет бланк квалификационного [аттестата](#P399) (приложение N 4 к настоящему административному регламенту) и передает бланк квалификационного аттестата начальнику Инспекции для подписания.

Заполненный бланк квалификационного аттестата подписывается начальником Инспекции в течение 1 рабочего дня со дня поступления бланка квалификационного аттестата, но не позднее срока, предусмотренного [пунктом 2.4](#P63) настоящего административного регламента.

При переоформлении квалификационного аттестата на переоформленном квалификационном аттестате проставляется отметка "Повторно". При выдаче дубликата квалификационного аттестата на дубликате квалификационного аттестата в правом верхнем углу лицевой стороны бланка проставляется отметка "Дубликат".

В случае поступления документов на рассмотрение от МФЦ электронный образ документа, подписанного начальником Инспекции, являющегося результатом государственной услуги, направляется в МФЦ не позднее 1 рабочего дня со дня его подписания для передачи заявителю.

3.12. 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 начальником Инспекции по электронному адресу и (или) по контактному телефону, указанным в его заявлении, а также указанный специалист оповещает заявителя, подавшего документы в электронной форме, о готовности результата государственной услуги, способах его получения путем отправки электронного уведомления, за исключением случая получения заявителем государственной услуги через МФЦ.

3.13. Направление квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата либо уведомления об отказе в выдаче квалификационного аттестата заявителю осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня подписания соответствующего квалификационного аттестата начальником Инспекции, но не позднее срока, предусмотренного [абзацем 1 пункта 2.4](#P63) настоящего административного регламента, за исключением случая получения заявителем государственной услуги через МФЦ.

Абзац исключен. - Распоряжение Государственной жилищной инспекции Тюменской области от 21.12.2016 N 15-р.

В случаях и в порядке, предусмотренных пунктами 22 - 25 Порядка выдачи, аннулирования квалификационного аттестата, утвержденного Приказом N 789/пр, квалификационный аттестат может быть аннулирован.

3.14. Инспекция обеспечивает ведение реестра квалификационных аттестатов (далее - реестр) на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в порядке, предусмотренном пунктами 26 - 31 Порядка выдачи, аннулирования квалификационного аттестата, утвержденного Приказом N 789/пр.

Сведения, содержащиеся в реестре, являются открытыми и общедоступными, за исключением информации, отнесенной законодательством Российской Федерации к категории ограниченного доступа, которая предоставляется заинтересованным лицам, имеющим право на получение такой информации.

3.15. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за рассмотрение заявления и документов.

3.16. Критерии принятия решений:

решение о подготовке и направлении квалификационного аттестата принимается в случае отсутствия основания, предусмотренного [пунктом 2.10](#P99) настоящего административного регламента;

решение о подготовке и направлении уведомления об отказе в выдаче квалификационного аттестата принимается в случае наличия основания, предусмотренного [пунктом 2.10](#P99) настоящего административного регламента;

решение о подготовке и направлении переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата принимается в случае поступления в Инспекцию заявления о переоформлении квалификационного аттестата, выдаче дубликата квалификационного аттестата и прилагаемых документов.

3.17. Результатом административной процедуры является направление заявителю квалификационного аттестата либо уведомления об отказе в его выдаче, направление переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата.

3.18. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является проставление даты и порядкового регистрационного номера на квалификационном аттестате, переоформленном квалификационном аттестате, дубликате квалификационного аттестата либо уведомлении об отказе в выдаче квалификационного аттестата, а также направление заявителю квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата либо уведомления об отказе в его выдаче, в том числе посредством системы в случае поступления документа в электронной форме.

3.19. Направление квалификационного аттестата осуществляется по результатам сдачи квалификационного экзамена.

Сдача квалификационного экзамена осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Приложением N 1 к Приказу N 789/пр, на основании заявления о допуске к квалификационному экзамену (форма [заявления](#P449) приводится в приложении N 5 к настоящему административному регламенту), поданного в Лицензионную комиссию Тюменской области через МФЦ на основании соглашения, заключенного между МФЦ и Инспекцией.

3.20. [Блок-схема](#P502) предоставления государственной услуги представлена в приложении N 6 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

а) текущий контроль;

б) контроль в виде внеплановых проверок предоставления государственной услуги;

в) общественный контроль.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Инспекции положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, осуществляет начальник Отдела, заместитель начальника Инспекции и начальник Инспекции.

Текущий контроль должностными лицами, указанными в настоящем пункте, осуществляется в процессе текущей работы, при подготовке, визировании и подписании документов, являющихся результатами предоставления государственной услуги.

4.3. Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц. Срок проведения проверки составляет не более 20 календарных дней со дня поступления письменного обращения в Инспекцию.

4.4. Общественный контроль за предоставлением государственной услуги вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством общественного мониторинга, общественной проверки, общественной экспертизы, в иных формах, не противоречащих Федеральному закону от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", а также в таких формах взаимодействия институтов гражданского общества с государственными органами, как общественные обсуждения, общественные (публичные) слушания и другие формы взаимодействия.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Инспекции,

а также должностных лиц Инспекции

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является действие (бездействие) и решение, принятое должностными лицами Инспекции в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о государственной услуге;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ Инспекции, должностного лица Инспекции, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Поступившая в Инспекцию жалоба на нарушение им порядка предоставления государственной услуги подлежит регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в день ее поступления в Инспекцию. Зарегистрированная жалоба рассматривается начальником Инспекции либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Инспекции, а в случае обжалования отказа Инспекции, должностного лица Инспекции в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Приложение N 1

к административному регламенту

 Начальнику инспекции - главному

 государственному жилищному

 инспектору Тюменской области

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о выдаче квалификационного аттестата

 Прошу выдать квалификационный аттестат на основании протокола

Лицензионной комиссии Тюменской области по лицензированию деятельности по

управлению многоквартирными домами о результатах квалификационного экзамена

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (лица, сдавшего экзамен)

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в случае, если имеется)

Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность:

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации:

Область \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 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 N 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 Тюменской области по

лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами о

результатах сдачи квалификационного экзамена от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2

к административному регламенту

 Начальнику инспекции - главному

 государственному жилищному

 инспектору Тюменской области

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о переоформлении квалификационного аттестата

Прошу переоформить квалификационный аттестат от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_,

выданный Лицензионной комиссией Тюменской области по лицензированию

деятельности по управлению многоквартирными домами в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (лица, сдавшего экзамен)

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в случае, если имеется)

Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность:

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации:

Область \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ корпус\_\_\_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 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 N 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 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. документы, подтверждающие основания для переоформления.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 3

к административному регламенту

 Начальнику инспекции - главному

 государственному жилищному

 инспектору Тюменской области

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о выдаче дубликата квалификационного аттестата

Прошу выдать дубликат квалификационного аттестата от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выданный Лицензионной комиссией Тюменской

области по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными

домами в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (лица, сдавшего экзамен)

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в случае, если имеется)

Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность:

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации:

Область \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корпус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 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 N 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 N \_\_\_\_\_\_\_\_;

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 4

к административному регламенту

 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (субъект Российской Федерации в дательном падеже)

протокол N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(N и дата протокола результатов квалификационного экзамена)

Квалификационный аттестат выдан сроком на срок 5 лет до "\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель органа

государственного жилищного

надзора субъекта

Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Печать

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

 Примечания.

 1. Бланк квалификационного аттестата должен соответствовать

требованиям, предъявляемым к защищенной полиграфической продукции уровня

"В".

 2. Бланк квалификационного аттестата имеет формат 210 x 297 мм,

основной цвет - зеленый.

 3. На оборотной стороне бланка квалификационного аттестата в левом

нижнем углу печатается номер бланка (со звездочкой), имеющий вид

"ZZZ-XXXXXX", где ZZZ - код субъекта Российской Федерации, орган

государственного жилищного надзора выдает квалификационный аттестат, XXXXXX

- шестизначный порядковый номер квалификационного аттестата.

 4. Квалификационный аттестат заверяется печатью органа государственного

жилищного надзора субъекта Российской Федерации.

Приложение N 5

к административному регламенту

 Председателю Лицензионной комиссии Тюменской

 области по лицензированию деятельности

 по управлению многоквартирными домами

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о допуске к квалификационному экзамену

Прошу допустить меня к сдаче квалификационного экзамена

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность:

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации:

Область \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N дома \_\_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю, что:

 - сведения обо мне отсутствуют в реестре лиц, осуществлявших функции

единоличного исполнительного органа лицензиата, лицензия которого

аннулирована, а также лиц, на которых уставом или иными документами

лицензиата возложена ответственность за соблюдение требований к обеспечению

надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и в

отношении которых применено административное наказание в виде

дисквалификации, индивидуальных предпринимателей, лицензия которых

аннулирована и (или) в отношении которых применено административное

наказание в виде дисквалификации.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 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 N 152-ФЗ "О персональных данных", а также на

обработку, передачу и использование моих персональных данных в целях

регистрации для сдачи квалификационного экзамена.

Дата заполнения "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 6

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Информирование и консультирование соискателей лицензии по вопросам │

│предоставления государственной услуги, информирование и консультирование │

│ заявителей по вопросам предоставления государственной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация Инспекцией документов для принятия решения о │

│ предоставлении государственной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение документов Инспекцией │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Уведомление заявителя о готовности квалификационного аттестата │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление квалификационного аттестата │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘