



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.08.2026 № 7

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Государственной жилищной инспекцией Ростовской
области государственной услуги «Предоставление квалификационного
аттестата, предусмотренного статьей 202 Жилищного кодекса Российской
Федерации»**

В целях реализации Федерального закона от 15.10.2025 № 375-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации», руководствуясь приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 26.05.2026 № 326/пр «Об утверждении порядка проведения квалификационного экзамена, порядка определения результатов квалификационного экзамена, порядка предоставления, аннулирования квалификационного аттестата, порядка ведения единого федерального реестра квалификационных аттестатов, перечня вопросов, предлагаемых претенденту на квалификационном экзамене», в соответствии с Федеральным законом от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении исполнительными органами Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», на основании Положения о Государственной жилищной инспекции Ростовской области, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 27.02.2012 № 125, Госжилинспекция области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Государственной жилищной инспекцией Ростовской области государственной услуги «Предоставление квалификационного аттестата, предусмотренного статьей 202 Жилищного кодекса Российской Федерации» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 1 сентября 2026 г.,

Положения настоящего постановления в части использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) подлежат применению при наличии технической возможности, в том числе технической готовности Единого портала к приему и передаче документов и информации, предусмотренных настоящим постановлением.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник
Госжилинспекции области



Ю.А. Брюховецкая

Постановление вносит
отдел лицензирования

Приложение
к постановлению Государственной
жилищной инспекции
Ростовской области
от 27.08.2026 № 7

**Административный регламент
предоставления Государственной жилищной инспекцией Ростовской
области государственной услуги «Предоставление квалификационного
аттестата, предусмотренного статьей 202 Жилищного кодекса Российской
Федерации»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления Государственной жилищной инспекцией Ростовской области государственной услуги «Предоставление квалификационного аттестата предусмотренного статьей 202 Жилищного кодекса Российской Федерации» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления Государственной жилищной инспекцией Ростовской области (далее также – Госжилинспекция области или лицензирующий орган) государственной услуги по предоставлению квалификационного аттестата (далее – государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме.

2. Круг заявителей

2.1. Государственная услуга предоставляется физическим лицам, претендующим на получение квалификационного аттестата, предусмотренного статьей 202 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее — заявитель).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

**3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам
предоставления государственной услуги и услуг, которые
являются необходимыми и обязательными для предоставления
государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг**

3.1.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления, предоставляется непосредственно в лицензирующем органе с использованием средств телефонной связи, путем устных и письменных (в том числе в форме электронного документа) консультаций (справок), посредством размещения на информационных стендах, на официальном

сайте Госжилинспекции области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.gzhi.donland.ru (далее - официальный сайт Госжилинспекции области), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

3.1.2. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления осуществляются специалистами Госжилинспекции области.

3.1.3. При осуществлении консультирования по телефону специалисты лицензирующего органа обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах официального сайта Госжилинспекции области и электронной почты;

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства лицензирующего органа конкретные заявления о предоставлении квалификационного аттестата (далее - заявление);

- о принятии решения по конкретному заявлению;

- о нормативных правовых актах по вопросам проведения квалификационного экзамена (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне информации, подлежащей указанию в заявлении;

- о месте размещения на официальном сайте Госжилинспекции области информации, а также справочных материалов по вопросам проведения квалификационного экзамена;

- о возможности обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

3.1.4. При невозможности специалиста лицензирующего органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста лицензирующего органа или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.1.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием Единого портала.

3.1.6. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

3.1.7. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.1.8. Иные вопросы, а также информация о ходе рассмотрения документов и принятии решений при предоставлении государственной услуги предоставляются заявителям по обращениям.

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

3.2.1. Справочная информация о телефонах, адресах официального сайта, электронной почты Госжилинспекции области, а также местонахождении и графике работы Госжилинспекции области, ее структурных подразделений, размещена на информационных стендах в помещениях Госжилинспекции области, на официальном сайте Госжилинспекции области (в разделе «Инспекция», подразделах «Контакты и реквизиты», «Структура»), и на Едином портале.

Телефон-автоинформатор в Госжилинспекции области не предусмотрен.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга «Предоставление квалификационного аттестата, предусмотренного статьей 202 Жилищного кодекса Российской Федерации».

2. Наименование исполнительного органа Ростовской области, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется Государственной жилищной инспекцией Ростовской области.

2.2. В рамках рассмотрения заявления межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», осуществляется с Федеральной налоговой службой с целью получения сведений из реестра дисквалифицированных лиц в отношении заявителя.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

3. Описание результата предоставления государственной услуги

3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

3.1.1. Уведомление об отказе в допуске к квалификационному экзамену.

3.1.2. Решение о предоставлении квалификационного аттестата, принятое на основании протокола результатов квалификационного экзамена, в случае сдачи (успешного прохождения) квалификационного экзамена, оформленное в виде уведомления о сдаче квалификационного экзамена, и внесение записи о сдаче заявителем квалификационного экзамена в единый федеральный реестр квалификационных аттестатов (далее - Реестр).

3.1.3. Уведомление об отказе в предоставлении квалификационного аттестата, оформленное на основании протокола результатов квалификационного экзамена, в случае не сдачи квалификационного экзамена.

3.1.4. Внесение изменений в Реестр.

3.1.5. Предоставление сведений из Реестра в форме электронного документа, содержащего двумерный штриховой код (QR-код) с информацией об адресе страницы в сети «Интернет», на которой размещены записи из Реестра.

4. Срок предоставления государственной услуги

4.1. Срок предоставления государственной услуги при обращении с заявлением о предоставлении квалификационного аттестата, в том числе уведомление заявителя о результатах предоставления государственной услуги, не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации Госжилинспекцией области надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении квалификационного аттестата (далее — заявление о предоставлении квалификационного аттестата).

4.2. Предоставление государственной услуги при внесении изменений в Реестр или получение сведений из Реестра осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления о внесении изменений в Реестр или заявления о получении сведений из Реестра в Госжилинспекцию области.

4.3. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

5.1. Для получения государственной услуги по предоставлению квалификационного аттестата заявитель представляет в Госжилинспекцию области заявление о предоставлении квалификационного аттестата по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Для получения государственной услуги по внесению изменений в Реестр заявитель представляет в Госжилинспекцию области заявление по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

5.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и

муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

5.3. Заявление о предоставлении квалификационного аттестата и заявление о внесении изменений в Реестр представляются в Госжилинспекцию области одним из следующих способов:

5.3.1. на бумажном носителе лично в Госжилинспекцию области;

5.3.2. на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

5.3.3. Посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт Госжилинспекции в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью;

5.3.4. Посредством Единого портала в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме.

5.4. Заявление о получении сведений из Реестра направляется в форме электронного документа с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства.

5.5. При подаче заявителем документов в электронном виде посредством Единого портала, официального сайта Госжилинспекции, государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства дополнительная подача таких документов на бумажном носителе не требуется.

5.6. Заявитель должен явиться на квалификационный экзамен в дату и время, указанные в уведомлении о допуске к квалификационному экзамену, предусмотренном пунктом 2.3.5 пункта 2.3 подраздела 2 раздела III настоящего Административного регламента, имея при себе документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

7. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации, осуществления действий

7.1. Запрещено требовать от заявителя:

7.1.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

7.1.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

7.1.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

7.1.4. Представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

7.1.5. При осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление заявления о предоставлении квалификационного аттестата, которое не содержит следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;
- номер телефона, адрес электронной почты (при наличии).

8.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги при поступлении заявления о внесении изменений в Реестр или о получении сведений из Реестра, отсутствуют.

8.3. В случае, если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Госжилинспекции области, отказ в предоставлении государственной услуги не допускается.

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

9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

9.2. Основанием для отказа в допуске к квалификационному экзамену является наличие сведений о заявителе в реестре дисквалифицированных лиц.

9.3. Основаниями для отказа в участии в квалификационном экзамене являются:

- отсутствие у заявителя при явке на квалификационный экзамен ко времени, определенному в уведомлении о допуске к квалификационному экзамену, при себе документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, с целью регистрации для участия в квалификационном экзамене;

- неявка заявителя к назначенным дате и времени к месту проведения квалификационного экзамена, указанным в уведомлении о допуске к квалификационному экзамену.

9.4. Основаниями для отстранения заявителя от квалификационного экзамена являются:

- пользование заявителем во время прохождения квалификационного экзамена законодательными и справочными материалами, письменными заметками, информационными ресурсами сети «Интернет», иными материалами;

- пользование заявителем во время прохождения квалификационного экзамена средствами связи, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами и иными средствами хранения и передачи информации, в том числе мобильным телефоном.

9.5. Основанием для отказа в предоставлении квалификационного аттестата является не сдача квалификационного экзамена (неуспешное прохождение квалификационного экзамена (количество правильных ответов на вопросы из индивидуального набора тестов - менее 85)).

9.6. Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением государственной услуги.

9.7. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги по внесению изменений в Реестр или получению сведений из Реестра отсутствуют.

9.8. Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Госжилинспекции области, отказ в предоставлении государственной услуги не

допускается.

9.9. В случае отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 9.2-9.5 настоящего подраздела, Госжилинспекция области информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

10.1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

11. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

11.1. Взимание пошлины (платы) за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

12.1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу, или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

13.2. Подача заявления о предоставлении государственной услуги и получение результата государственной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрены.

14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

14.1. Заявление, поступившее от заявителя в Госжилинспекцию области для получения государственной услуги, регистрируются в день его поступления работниками Госжилинспекции области, ответственными за прием и регистрацию документов.

14.2. В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Госжилинспекции области, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

14.3. Регистрация документов заявителя о предоставлении государственной услуги, направленных в электронной форме с использованием Единого портала, осуществляется в день их поступления в Госжилинспекцию области, либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Госжилинспекции области.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

15.1. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно обеспечиваться необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха, доступом к гардеробу, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, а также доступом к следующим документам (сведениям) в электронном виде или на бумажном носителе:

15.1.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие обязательные требования к порядку проведения квалификационного экзамена.

15.1.2. Образец оформления заявления, который представляется для получения государственной услуги.

15.2. Визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, а также на Едином портале; на официальном сайте Госжилинспекции области.

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

15.3. Помещение для ожидания и приема заявителей должно обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление государственной услуги.

15.3.1. Помещение для ожидания и приема заявителей с ограниченными возможностями здоровья должно отвечать следующим требованиям:

Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором располагается лицензирующий орган, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников лицензирующего органа.

Вход, выход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями и обеспечивать возможность их самостоятельного передвижения или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги.

Вход в здание, в котором расположены помещения для приема и выдачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуется пандусом, расширенными проходами для инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Обеспечение надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

15.3.2. Дублирование звуковой и зрительной информации, надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

15.4. В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников Госжилинспекции области.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги

16.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

16.1.1. Открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Госжилинспекции области.

16.1.2. Соблюдение стандарта предоставления государственной услуги.

16.1.3. Отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Госжилинспекции области при предоставлении государственной услуги.

16.1.4. Оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления.

16.1.5. Полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги.

16.1.6. Предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и других документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа.

16.1.7. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

16.1.8. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении лицензирующего органа.

16.1.9. Допуск в помещение Госжилинспекции области сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

16.1.10. Допуск в помещение Госжилинспекции области собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

16.1.11. Оказание сотрудниками Госжилинспекции области иной, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

16.1.12. Возможность получения государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III настоящего Административного регламента.

16.2. Время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги и время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

16.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами Госжилинспекции области не более 3 раз. При подаче заявления и выдаче результата предоставления государственной услуги продолжительность взаимодействия должностных лиц Госжилинспекции области и заявителя составляет не более 15 минут. Время взаимодействия при проведении квалификационного экзамена составляет не более 120 минут после получения индивидуального набора тестов.

16.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

16.5. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

16.6. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

16.7. При отказе в приеме заявления, документов и отказе в предоставлении государственной услуги, причины, основания отказа излагаются в доступной и понятной для восприятия форме с учетом профиля заявителя и его потребностей.

16.8. Заявителю обеспечена возможность оценки качества предоставления государственной услуги при личном посещении Госжилинспекции области по итогам ее предоставления.

16.9. При предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о приеме и регистрации запроса, записи на прием в Госжилинспекцию области, результате государственной услуги, этапе клиентского пути, изменении статуса, предстоящих шагах и действиях, в том числе на Едином портале.

16.10. При предоставлении государственной услуги заявитель имеет

возможность оставить обратную связь об услуге во всех точках ее предоставления. Информация, полученная в результате обратной связи, используется для регулярной оценки соответствия услуги требованиям и стандартам клиентоцентричности (потребности клиентов). По результатам оценки определяется потребность в проведении реинжиниринга услуги. Порядок сбора и анализа обратной связи, в том числе источники сбора обратной связи, периодичность проверки услуги на соответствие потребностям клиентов, порядок рассмотрения предложений и обратной связи заявителей, и их применения для целей реинжиниринга услуги, определяются соответствующим правовым актом.

16.11. Размещение актуальных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление услуги, во всех точках предоставления услуги (в Госжилинспекции области – на информационных стендах, при подаче заявления через Единый портал – на стартовой странице интерактивной формы запроса).

16.12. Направление Госжилинспекцией области в соответствии с требованиями, установленными частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в личный кабинет заявителя на Едином портале сведений о ходе предоставлении государственной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги.

17. Иные требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

17.1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги направляется заявителем в Госжилинспекцию области. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

17.2. Результаты предоставления государственной услуги, предусмотренные подразделом 3 настоящего раздела, направляются Госжилинспекцией области для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале в соответствии с требованиями, установленными частью 3¹ статьи 21 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Госжилинспекции области либо лица, его замещающего.

17.3. Заявителем к заявлению могут быть прикреплены документы в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig,

pNg, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

17.4. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с учетом ограничений, установленных пунктом 2 части 1 статьи 10 и частью 10 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

1.1. В рамках предоставления государственной услуги для получения квалификационного аттестата осуществляются следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение заявления, документов, сведений и принятие решения о допуске (об отказе в допуске) к квалификационному экзамену;
- проведение квалификационного экзамена и формирование результатов прохождения квалификационного экзамена;
- оформление уведомления о сдаче квалификационного экзамена и внесение

записи о сдаче заявителем квалификационного экзамена в единый федеральный реестр квалификационных аттестатов (уведомление о не сдаче квалификационного экзамена);

- выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

1.2. В рамках предоставления государственной услуги по внесению изменений в Реестр осуществляются следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

1.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- запись на прием в Госжилинспекцию области для подачи заявления;

- подача заявителем заявления для получения государственной услуги;

- прием и регистрация Госжилинспекцией области заявления

- получение результата предоставления государственной услуги;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

2. Описание административных процедур, осуществляемых Госжилинспекцией области в рамках предоставления государственной услуги по получению квалификационного аттестата

2.1. Прием, проверка и регистрация заявления

2.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры «Прием, проверка и регистрация заявления» является поступление в Госжилинспекцию области заявления, предусмотренного приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.1.2. Выполнение административной процедуры «Прием, проверка и регистрация заявления» осуществляется в срок, предусмотренный подразделом 14 Раздела II настоящего Административного регламента.

При отсутствии в заявлении сведений, предусмотренных заявлением его регистрация не осуществляется, а заявление возвращается заявителю, о чем заявитель уведомляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления такого заявления.

2.1.3. При получении заявления посредством Единого портала в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления. Идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием ЕСИА. Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала

заявителю будет представлена информация о ходе выполнения заявления.

2.1.4. Контроль ведения учета поступивших в Госжилинспекцию области документов осуществляет уполномоченное должностное лицо.

Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя, его должность и номер телефона сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-телекоммуникационных технологий.

Контактные данные уполномоченного должностного лица и ответственных исполнителей должны быть размещены на официальном сайте Госжилинспекции области, информационных стендах в помещении Госжилинспекции области.

2.1.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление в Госжилинспекцию области заявления для предоставления государственной услуги, а также проверка сведений, указанных в заявлении, необходимых для предоставления услуги.

2.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- регистрация заявления о предоставлении квалификационного аттестата;
- формирование уведомления о возврате заявления о предоставлении квалификационного аттестата согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.1.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация заявления о предоставлении квалификационного аттестата;
- выдача (направление) заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении квалификационного аттестата.

2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

2.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является регистрация заявления о предоставлении квалификационного аттестата.

2.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с положениями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Ответственный исполнитель направляет межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу для получения информации о наличии (отсутствии) сведений о заявителе в реестре дисквалифицированных лиц.

2.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

2.2.4. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о представлении сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется по почте, курьером или по факсу.

2.2.5. В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные пунктами 1-6 и 8 части 1 статьи 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.2.6. Критериями принятия решения по административной процедуре является регистрация заявления.

2.2.7. Результатом административной процедуры является получение из Федеральной налоговой службы сведений из реестра дисквалифицированных лиц.

2.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение сведений, представленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.3. Рассмотрение заявления, документов, сведений и принятие решения о допуске (об отказе в допуске) к квалификационному экзамену

2.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры «Рассмотрение заявления, документов, сведений и принятие решения о допуске (об отказе в допуске) к квалификационному экзамену» является поступление ответственному исполнителю заявления о предоставлении квалификационного аттестата, предусмотренного пунктом 5.1 подраздела 5 раздела II настоящего Административного регламента, а также получение сведений, представленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.3.2. Рассмотрение заявления осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.3.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие основания для допуска (отказа в допуске) к квалификационному экзамену.

2.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- уведомление о допуске к квалификационному экзамену (в случае отсутствия сведений о заявителе в реестре дисквалифицированных лиц) по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту;

- уведомление об отказе в допуске к квалификационному экзамену (в случае наличия сведений о заявителе в реестре дисквалифицированных лиц) по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

2.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления:

- уведомления о допуске к квалификационному экзамену;

- уведомления об отказе в допуске к квалификационному экзамену.

2.3.7. Уведомление о допуске к квалификационному экзамену должно содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, информацию о дате, времени и месте проведения квалификационного экзамена.

2.3.8. Уведомление о допуске (об отказе в допуске) к квалификационному экзамену направляются заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении, либо в виде документа в электронном формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством

использования сети «Интернет», либо путем вручения уведомления лично.

2.3.9. После устранения оснований для отказа в допуске к квалификационному экзамену заявитель имеет право повторно подать заявление в Госжилинспекцию области.

2.4. Проведение квалификационного экзамена и формирование результатов прохождения квалификационного экзамена

2.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры «Проведение квалификационного экзамена и формирование результатов прохождения квалификационного экзамена» является явка заявителя на квалификационный экзамен в указанные в уведомлении о допуске к квалификационному экзамену время и место.

2.4.2. Квалификационный экзамен проводится не позднее 8 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.4.3. В целях регистрации гражданина Российской Федерации для участия в квалификационном экзамене уполномоченным лицом Госжилинспекции области перед началом экзамена проводится процедура удостоверения его личности, о чем в журнале регистрации делается соответствующая отметка.

Заявитель, не прошедший регистрацию (не предъявивший документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации), либо не явившийся к назначенным дате и времени по месту проведения квалификационного экзамена, не допускается к участию в квалификационном экзамене.

2.4.4. До начала проведения квалификационного экзамена уполномоченное лицо Госжилинспекции области ознакомливает заявителя под подпись с Порядком проведения квалификационного экзамена, утвержденного приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 26.05.2026 № 326/пр «Об утверждении порядка проведения квалификационного экзамена, порядка определения результатов квалификационного экзамена, порядка предоставления, аннулирования квалификационного аттестата, порядка ведения единого федерального реестра квалификационных аттестатов, перечня вопросов, предлагаемых претенденту на квалификационном экзамене» (далее — Порядок).

2.4.5. До начала проведения квалификационного экзамена уполномоченное лицо Госжилинспекции области ознакомливает заявителя под подпись с руководством пользователя аппаратно-компьютерного комплекса (далее — АКП).

2.4.6. При нарушении заявителем требований проведения квалификационного экзамена, установленных пунктом 24 Порядка, заявитель отстраняется от квалификационного экзамена, о чем уполномоченным лицом Госжилинспекции области в протокол результатов компьютерного тестирования вносится соответствующая запись.

2.4.7. В случае отказа заявителя от прохождения квалификационного экзамена уполномоченное лицо Госжилинспекции области делает соответствующую отметку в журнале регистрации.

2.4.8. По завершении заявителем компьютерного тестирования результаты такого тестирования формируются в автоматическом режиме с использованием

системы АПК.

2.4.9. Уполномоченное лицо Госжилинспекции области по завершении заявителем компьютерного тестирования ознакамливает заявителя с результатами компьютерного тестирования под подпись.

2.4.10. Не позднее 2 рабочих дней с даты проведения квалификационного экзамена по результатам компьютерного тестирования уполномоченное лицо Госжилинспекции области составляет и подписывает протокол результатов квалификационного экзамена, в котором указываются сведения о заявителях, сдавших квалификационный экзамен, и о заявителях, не сдавших квалификационный экзамен, а также дата, время и место проведения квалификационного экзамена.

2.4.11. Не позднее 2 рабочих дней с момента проведения экзамена Госжилинспекция области размещает на официальном сайте в сети «Интернет» протокол результатов квалификационного экзамена.

2.4.12. Критерием принятия решения по административной процедуре является подведение итогов сдачи заявителями квалификационного экзамена.

2.4.13. Результатом выполнения административной процедуры является протокол результатов квалификационного экзамена

2.4.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является объявление результатов квалификационного экзамена путем размещения на официальном сайте Госжилинспекции области в сети «Интернет» протокола результатов квалификационного экзамена.

2.5. Оформление уведомления о сдаче квалификационного экзамена и внесение записи о сдаче заявителем квалификационного экзамена в единый федеральный реестр квалификационных аттестатов (уведомления о не сдаче квалификационного экзамена)

2.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Оформление уведомления о сдаче квалификационного экзамена и внесение записи о сдаче заявителем квалификационного экзамена в единый федеральный реестр квалификационных аттестатов (уведомления о не сдаче квалификационного экзамена)» является объявление результатов квалификационного экзамена путем размещения на официальном сайте Госжилинспекции области в сети «Интернет» протокола результатов квалификационного экзамена.

2.5.2. В день объявления результатов квалификационного экзамена Госжилинспекцией области в единый федеральный реестр квалификационных аттестатов вносится запись о сдаче заявителем квалификационного экзамена.

2.5.3. На основании результатов квалификационного экзамена не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления ответственный исполнитель формирует уведомление о сдаче квалификационного экзамена и внесении записи о сдаче заявителем квалификационного экзамена в единый федеральный реестр квалификационных аттестатов по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту (уведомления об отказе в предоставлении квалификационного аттестата по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту).

2.5.4. Уведомление подписывается начальником инспекции либо уполномоченным им лицом.

2.5.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является анализ результатов квалификационного экзамена.

2.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- решение о предоставлении квалификационного аттестата, принятое на основании протокола результатов квалификационного экзамена, в случае сдачи (успешного прохождения) квалификационного экзамена, оформленное в виде уведомления о сдаче квалификационного экзамена, и внесение записи о сдаче заявителем квалификационного экзамена в единый федеральный реестр квалификационных аттестатов;

- уведомления о не сдаче квалификационного экзамена.

2.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о сдаче квалификационного экзамена и внесении записи о сдаче заявителем квалификационного экзамена в единый федеральный реестр квалификационных аттестатов (уведомления о не сдаче квалификационного экзамена).

2.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

2.6.1. Основанием для начала административной процедуры «выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги» является регистрация уведомления о сдаче квалификационного экзамена и внесении записи о сдаче заявителем квалификационного экзамена в единый федеральный реестр квалификационных аттестатов (уведомления об отказе в предоставлении квалификационного аттестата).

2.6.2. В течение 1 рабочего дня со дня объявления результатов квалификационного экзамена (но не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления) ответственный исполнитель выдает (направляет) заявителю уведомление о результате оказания государственной услуги:

- уведомление о сдаче квалификационного экзамена и внесении записи о сдаче квалификационного экзамена в единый федеральный реестр квалификационных аттестатов;

- уведомления об отказе в предоставлении квалификационного аттестата.

2.6.3. Критериями принятия решения по административной процедуре является регистрация уведомления о сдаче квалификационного экзамена и внесении записи о сдаче квалификационного экзамена в единый федеральный реестр квалификационных аттестатов или уведомления об отказе в предоставлении квалификационного аттестата.

2.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю уведомления о сдаче квалификационного экзамена и внесении записи о сдаче квалификационного экзамена в единый федеральный реестр квалификационных аттестатов;

- выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении

квалификационного аттестата.

2.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата оказания государственной услуги.

3. Описание административных процедур при получения государственной услуги по внесению изменений в Реестр

3.1. Прием, проверка и регистрация заявления

3.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры «Прием, проверка и регистрация заявления» является поступление в Госжилинспекцию области заявления, предусмотренного приложением № 2 к настоящему Административному регламенту..

3.1.2. Выполнение административной процедуры «Прием, проверка и регистрация заявления» осуществляется в срок, предусмотренный подразделом 14 Раздела II настоящего Административного регламента.

3.1.3. При получении заявления посредством Единого портала в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления. Идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием ЕСИА. Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения заявления.

3.1.4. Контроль ведения учета поступивших в Госжилинспекцию области документов осуществляет уполномоченное должностное лицо.

Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя, его должность и номер телефона сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-телекоммуникационных технологий.

Контактные данные уполномоченного должностного лица и ответственных исполнителей должны быть размещены на официальном сайте Госжилинспекции области, информационных стендах в помещении Госжилинспекции области.

3.1.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление в Госжилинспекцию области заявления для предоставления государственной услуги, а также проверка сведений, указанных в заявлении, необходимых для предоставления услуги.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о внесении изменений в Реестр.

3.1.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о внесении изменений в Реестр.

3.2. Рассмотрение заявления

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры «Рассмотрение заявления» является поступление ответственному исполнителю заявления о внесении изменений в Реестр, предусмотренного приложением № 2 к

настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Рассмотрение заявления осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для внесения изменений в Реестр.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является внесение изменений в Реестр лицензий.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры внесение изменений в Реестр лицензий, а также подготовка уведомления о внесении изменений в Реестр.

3.3. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги» является регистрация уведомления о внесении изменений в Реестр.

3.3.2. В течение 1 рабочего дня со дня внесения изменений в Реестр (но не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления) ответственный исполнитель выдает (направляет) заявителю уведомление о внесении изменений в Реестр.

3.3.3. Критериями принятия решения по административной процедуре является регистрация уведомления о внесении изменений в Реестр.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о внесении изменений в Реестр

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата оказания государственной услуги.

4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

4.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге в электронной форме осуществляется посредством Единого портала, официального сайта Госжилинспекции области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства.

4.2. Запись на прием в Госжилинспекцию области для подачи заявления.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей без предварительной записи.

При организации записи на прием в Госжилинспекцию области заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы Госжилинспекции области либо уполномоченного сотрудника Госжилинспекции области, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Госжилинспекции области графика приема заявителей.

4.3. Подача заявителем заявления для получения государственной услуги.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в Госжилинспекцию области посредством Единого портала.

Формирование заявления о получении сведений из Реестра осуществляется посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства.

4.4. Прием и регистрация Госжилинспекцией области заявления.

Госжилинспекция области обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала,

с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

Прием и регистрация заявления о предоставлении сведений из Реестра осуществляется в автоматическом режиме посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства .

4.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Госжилинспекции области, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале.

Предоставление сведений из Реестра в форме электронного документа, содержащего двумерный штриховой код (QR-код) с информацией об адресе страницы в сети «Интернет», на которой размещены записи из Реестра, направляется заявителю на основании поступившего заявления о предоставлении сведений из Реестра посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в автоматическом режиме.

4.6. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

- осуществление оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

4.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об

оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

4.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного (муниципального) служащего в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

5. Порядок исправления Госжилинспекцией области допущенных опечаток и ошибок, допущенных по результатам предоставления государственной услуги

5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Госжилинспекцией области заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных по результате предоставления государственной услуги.

5.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, по результатам предоставления которой была допущена опечатка или ошибка;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- краткое описание опечатки или ошибки, допущенной по результатам предоставления государственной услуги;
- дату подписания заявления, подпись, а также фамилию, инициалы лица, подписавшего заявление.

5.3. Специалист, ответственный за оказание государственной услуги, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, либо подготовки уведомления об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате

предоставления государственной услуги документе не может превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в Госжилинспекции области.

5.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

5.6. Результатом административной процедуры является формирование и регистрация уведомления об исправлении технической ошибки или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

5.7. Способом фиксации результата процедуры является направление заявителю уведомления об исправлении технической ошибки или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации

Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, отсутствуют.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
Государственной жилищной инспекцией
Ростовской области государственной услуги
«Предоставление квалификационного аттестата,
предусмотренного статьей 202 Жилищного кодекса
Российской Федерации»

Форма

В Государственную жилищную инспекцию
Ростовской области
от:

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность
гражданина Российской Федерации*:

(номер, серия, когда и кем выдан)

Адрес проживания:

Дата и место рождения:

Контактный телефон заявителя*:

Адрес электронной почты*):

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении квалификационного аттестата

Прошу Вас предоставить мне квалификационный аттестата, наличие которого в соответствии с требованиями пункта 2 части 3 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации, является одним из лицензионных требований при осуществлении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

Выражаю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

На получение уведомлений о ходе рассмотрения данного заявления в электронной форме согласен.

Выдачу (направление) результатов предоставления государственной услуги осуществить способами:

- лично в Государственной жилищной инспекции Ростовской области;
- почтой;
- через государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства;
- через ЕПГУ.

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

* Поля обязательные для заполнения

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
Государственной жилищной инспекцией
Ростовской области государственной услуги
«Предоставление квалификационного аттестата,
предусмотренного статьей 202 Жилищного кодекса
Российской Федерации»

Форма

В Государственную жилищную инспекцию
Ростовской области
от:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность
гражданина Российской Федерации*:

(номер, серия, когда и кем выдан)

Адрес проживания:

Дата и место рождения:

Контактный телефон заявителя*:

Адрес электронной почты*):

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в единый федеральный реестр квалификационных аттестатов

В соответствии с пунктом 15 Порядка предоставления, аннулирования квалификационного аттестата, порядка ведения единого федерального реестра квалификационных аттестатов, утвержденного приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 26.05.2026 № 326/пр, прошу Вас внести изменения в единый федеральный реестр квалификационных аттестатов в отношении _____

(указывается ФИО лица, которому предоставлен квалификационный аттестат согласно реестру квалификационных

аттестатов)

в связи с изменением фамилии, имени, отчества (подчеркнуть нужное) на основании _____.

(наименование и реквизиты документа, подтверждающие смену ФИО)

Выдачу (направление) результатов предоставления государственной услуги
осуществить способами:

- лично в Государственной жилищной инспекции Ростовской области;
- почтой;
- через государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства;
- через ЕПГУ.

Дата заполнения: «___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
Государственной жилищной инспекцией
Ростовской области государственной услуги
«Предоставление квалификационного аттестата,
предусмотренного статьей 202 Жилищного кодекса
Российской Федерации»
Форма

кому:

(фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

(почтовый адрес, адрес электронной почты)

Уведомление о возврате
заявления о предоставлении квалификационного аттестата

от _____

№ _____

В связи с отсутствием в Вашем заявлении о предоставлении квалификационного аттестата сведений, предусмотренных пунктом 4 Порядка проведения квалификационного экзамена, утвержденного приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 26.05.2026 № 326/пр, уведомляем Вас о возврате указанного заявления.

После устранения выявленных несоответствий Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении квалификационного аттестата.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
Государственной жилищной инспекцией
Ростовской области государственной услуги
«Предоставление квалификационного аттестата,
предусмотренного статьей 202 Жилищного кодекса
Российской Федерации»
Форма

кому:

(фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

(почтовый адрес, адрес электронной почты)

Уведомление об отказе в допуске к квалификационному экзамену

от _____

№ _____

В рамках рассмотрения Вашего заявления о предоставлении квалификационного аттестата от _____ № _____ Госжилинспекцией области установлено, что сведения о _____ содержатся в реестре дисквалифицированных лиц.
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Учитывая вышеизложенное, на основании пункта 8 Порядка проведения квалификационного экзамена, утвержденного приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 26.05.2026 № 326/пр, Вы не можете быть допущены к сдаче квалификационного экзамена.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
Государственной жилищной инспекцией
Ростовской области государственной услуги
«Предоставление квалификационного аттестата,
предусмотренного статьей 202 Жилищного кодекса
Российской Федерации»
Форма

кому:

(фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

(почтовый адрес, адрес электронной почты)

Уведомление о допуске к квалификационному экзамену

от _____

№ _____

Госжилинспекцией области по итогам рассмотрения Вашего заявления от _____ № _____ о предоставлении квалификационного аттестата в соответствии с пунктом 13 Порядка проведения квалификационного экзамена, утвержденного приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 26.05.2026 № 326/пр, принято решение о допуске Вас к сдаче квалификационного экзамена.

Для сдачи квалификационного экзамена Вам необходимо лично явиться, имея при себе паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность, по адресу: _____.

(указывается дата, время и место проведения квалификационного экзамена)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(почтовый адрес, адрес электронной почты)

No _____

Госжилинспекция области уведомляет Вас об успешной сдаче квалификационного экзамена, проведенного _____, о чем в единый федеральный реестр квалификационных
(дата проведения экзамена)

аттестатов _____ внесены соответствующие сведения.
(дата внесения сведений)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления
Государственной жилищной инспекцией
Ростовской области государственной услуги
«Предоставление квалификационного аттестата,
предусмотренного статьей 202 Жилищного кодекса
Российской Федерации»
Форма

кому:

(фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

(почтовый адрес, адрес электронной почты)

Уведомление об отказе в предоставлении квалификационного аттестата

от _____

№ _____

Госжилинспекция области уведомляем Вас о том, что по результатам сдачи квалификационного экзамена, проведенного _____, Вы считаетесь не сдавшим квалификационный экзамен.
(дата проведения экзамена)

Также сообщая, что в соответствии с пунктом 34 Порядка проведения квалификационного экзамена, утвержденного приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 26.05.2026 № 326/пр, Вы вправе снова обратиться в Госжилинспекцию области с заявлением о предоставлении квалификационного аттестата.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)