

МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 15 декабря 2025 г. № 26-113/ОД

г. Пенза

О внесении изменений в приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты населения Пензенской области от 28.12.2021 № 32/ОД (с последующими изменениями)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Пензенской области от 29.06.2011 № 410-пП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Пензенской области» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Пензенской области от 24.01.2012 № 30-пП «Об утверждении Реестра государственных услуг Пензенской области» (с последующими изменениями), руководствуясь постановлением Правительства Пензенской области от 19.07.2021 № 424-пП «Об утверждении Положения о Министерстве жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты населения Пензенской области» (с последующими изменениями) приказываю:

1. Внести в приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты населения Пензенской области от 28.12.2021 № 32/ОД «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче квалификационных аттестатов должностным лицам лицензиата, соискателя лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, сдавшим квалификационный экзамен» (с последующими изменениями) (далее – Приказ) следующие изменения:

1.1. Преамбулу Приказа изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Пензенской области от 29.06.2011 № 410-пП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Пензенской области» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Пензенской области от 24.01.2012 № 30-пП «Об утверждении Реестра государственных услуг Пензенской области» (с последующими изменениями), руководствуясь постановлением Правительства Пензенской области от 19.07.2021

№ 424-пП «Об утверждении Положения о Министерстве жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты населения Пензенской области» (с последующими изменениями) приказываю:».

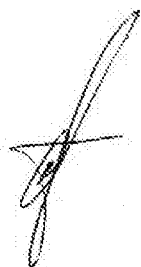
1.2. Внести в Административный регламент Министерства жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты населения Пензенской области по выдаче квалификационных аттестатов должностным лицам лицензиата, соискателя лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, сдавшим квалификационный экзамен, утвержденный Приказом, изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на официальном сайте Министерства жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты населения Пензенской области (<https://uprgkh.pnzreg.ru>) и на официальном интернет-портале правовой информации (<http://pravo.gov.ru/>).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио министра



Д.В. Герасимов

**Административный регламент
Министерства жилищно-коммунального хозяйства и гражданской
защиты населения Пензенской области по выдаче квалификационных
аттестатов должностным лицам лицензиата, соискателя лицензии на
осуществление предпринимательской деятельности по управлению
многоквартирными домами, сдавшим квалификационный экзамен**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент Министерства жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты населения Пензенской области по предоставлению государственной услуги по выдаче квалификационных аттестатов должностным лицам лицензиата, соискателя лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, сдавшим квалификационный экзамен (далее - Регламент, государственная услуга) определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги Министерством жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты населения Пензенской области (далее - Министерство).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются должностное лицо лицензиата, должностные лица соискателя лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - лицензия), сдавшие квалификационный экзамен в лицензионной комиссии Пензенской области по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - заявители, лицензионная комиссия).

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

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

1.3. Получение информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется посредством официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

(<https://uprgkh.pnzreg.ru/>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru>), а также в модуле Комплексной системы предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>) (далее - Порталы).

На Порталах и сайте Министерства размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством Порталов, а также сайта Министерства предоставляется заявителю бесплатно.

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.

Справочная информация (место нахождения Министерства, график работы, телефоны, адрес официального сайта, электронная почта) размещается на информационных стендах в помещении и сайте Министерства, на Порталах.

1.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги и порядка обжалования заявителя могут получить в письменной форме, в форме электронного документа, в ходе личного приема и по телефону.

При информировании заявителей по телефону и при устных обращениях сотрудники подробно, в вежливой и корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на вопрос по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего звонок,

самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение заявителя направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления обращения.

При информировании по электронной почте или через сайт Министерства ответ на обращение заявителя направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления обращения.

Информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги заявитель может также получить посредством направления обращения в форме электронного документа с использованием Порталов, ответ на такое обращение направляется по электронной почте или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета заявителя на Порталах в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления обращения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги, краткое наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Выдача квалификационных аттестатов должностным лицам лицензиата, соискателя лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, сдавшим квалификационный экзамен».

Краткое наименование государственной услуги отсутствует.

Наименование исполнительного органа Пензенской области (органа местного самоуправления муниципального образования Пензенской области), предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача квалификационного аттестата либо отказ (уведомление об отказе) в выдаче квалификационного аттестата;
- выдача переоформленного квалификационного аттестата;
- выдача дубликата квалификационного аттестата взамен утраченного либо поврежденного (испорченного) (далее - дубликат квалификационного аттестата).

Результат предоставления государственной услуги в виде квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата и дубликата квалификационного аттестата размещается в Государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.

Результат предоставления государственной услуги вручается заявителю или представителю заявителя лично, либо направляется почтовым отправлением по адресу заявителя.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на Порталах, вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Предоставление государственной услуги осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления о выдаче квалификационного аттестата, переоформлении квалификационного аттестата или о выдаче дубликата квалификационного аттестата.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления

2.5. Заявитель или его представитель подает следующие документы и согласие на обработку персональных данных (приложение № 4 к Регламенту):

а) в части выдачи квалификационного аттестата:

- заявление о выдаче квалификационного аттестата по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;
- уведомление лицензионной комиссии о результатах квалификационного экзамена лица, сдавшего квалификационный экзамен, подтверждающее успешную сдачу квалификационного экзамена;

б) в части переоформления квалификационного аттестата:

- заявление о переоформлении квалификационного аттестата по форме согласно приложению № 2 к Регламенту;
- ранее выданный квалификационный аттестат;
- свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния (подтверждающее изменение персональных данных лица (фамилия, имя, отчество), в случае их изменения лицом, которому выдан квалификационный аттестат), выданное компетентными органами иностранного государства, его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, их копии;

в) в части выдачи дубликата квалификационного аттестата:

- заявление о выдаче дубликата квалификационного аттестата по форме согласно приложению № 3 к Регламенту;
- ранее выданный квалификационный аттестат (в случае повреждения (порчи) квалификационного аттестата).

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, получаемой Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае непредоставления их заявителем по собственной инициативе:

- свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния (подтверждающее изменение персональных данных лица (фамилия, имя, отчество), в

случае их изменения лицом, которому выдан квалификационный аттестат), выданное органом записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

2.8. Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

а) лично по адресу Министерства: г. Пенза, ул. Московская, 110;

б) посредством почтовой связи по адресу Министерства: 440000, г. Пенза, ул. Московская, 110;

в) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством электронной почты по электронному адресу Министерства: mingkh@uprgkh.pnzreg.ru

2.9. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

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

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) поступление заявления от заявителя, сдавшего квалификационный экзамен в лицензионной комиссии иного субъекта Российской Федерации;

б) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

Отказ в приеме к рассмотрению заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

2.11. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.12. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) в выдаче квалификационного аттестата отказывается в случае несдачи заявителем квалификационного экзамена в лицензионной комиссии Пензенской области;

б) в переоформлении квалификационного аттестата отказывается в случае непредставления свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния (подтверждающее изменение персональных данных лица (фамилия, имя, отчество), в случае их изменения лицом, которому выдан квалификационный аттестат), выданного компетентными органами иностранного государства, его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, их копии.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Пензенской области

2.13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) документов, необходимых при предоставлении государственной услуги, и при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Министерство, составляет 15 минут.

В целях оптимизации процесса предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителя по предварительной записи.

Запись на прием проводится по телефону или электронной почте.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве графика приема.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.15. Заявление и другие документы, поступившие от заявителя в Министерство для получения государственной услуги, регистрируются в течение 3 рабочих дней с даты их поступления должностными лицами Министерства, ответственными за прием и регистрацию документов, без предварительной записи в порядке очередности.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Порталов и сайта Министерства, осуществляется в автоматическом режиме.

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 государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. Вход и выход оборудуются пандусом с расширенным проходом,

позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, у входа в здание размещается вывеска с наименованием органа, оказывающего государственную услугу, и графиком приема граждан.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов уполномоченных органов. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

На территории, прилегающей к зданию Министерства оборудуются места парковки транспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в уполномоченные органы за определенный период, с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II группы, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). Специалисты, предоставляющие услуги, должны оказывать помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков, и иной текстовой и графической информации, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в связи с предоставлением государственной услуги.

Зал ожидания и места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами в количестве не менее двух для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из возможности их размещения.

Помещения, предназначенные для приема граждан, оборудуются информационными стендами, содержащими необходимые для получателей государственной услуги сведения.

На информационных стендах содержится следующая информация:

а) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта и электронной почты Министерства;

- б) порядок обжалования решений, действий (бездействия) Министерства;
- в) перечень получателей государственной услуги;
- г) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- д) порядок информирования граждан о ходе предоставления государственной услуги;
- е) порядок получения государственной услуги;
- ж) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- з) образец заполнения заявления;
- и) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.17. К показателям, характеризующим качество государственной услуги, относятся:

- а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги.

2.18. К показателям, характеризующим доступность государственной услуги, относятся:

- а) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте Министерства, Порталах;
- г) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах;
- д) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием Порталов.

2.19. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

2.20. Показатель количества жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги определяется как отношение количества жалоб граждан и организаций, поступивших в Министерство по вопросам предоставления государственной услуги, к общему количеству поступивших заявлений за отчетный период.

Показатель количества обжалования в судебном порядке действий (бездействия) Министерства по предоставлению государственной услуги определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц Министерства к общему количеству совершенных действий по предоставлению государственной услуги за отчетный период.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления государственной услуги документах

2.21. Основанием для начала исправления допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном в результате предоставления государственной услуги документах является получение Министерством заявления об исправлении технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в Министерство лично, либо через законного представителя, либо направляется по почте.

2.21.1. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Министерства, ответственным за прием документов.

2.21.2. Специалист Министерства проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

2.21.3 В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Министерства устраняет техническую ошибку путем подготовки нового документа либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.21.4. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Министерства готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

2.21.5. Специалист Министерства передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись должностному лицу.

2.21.6. Должностное лицо подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

2.21.7. Специалист Министерства регистрирует и направляет заявителю подписанное должностным лицом уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

2.21.8. Максимальный срок рассмотрения заявления по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации такого заявления.

2.21.9. Результатом рассмотрения заявления по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является:

- в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе – вносятся изменения в выданный в результате государственной услуги документ;

- в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме в соответствии с действующим законодательством

2.22. При предоставлении услуги в электронной форме посредством Порталов заявителю обеспечивается получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результаты предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на Порталах, вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги.

Государственная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1
к Административному регламенту

образец заявления

В Министерство жилищно-коммунального
хозяйства и гражданской защиты населения
Пензенской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче квалификационного аттестата

Прошу выдать квалификационный аттестат по итогам успешно сданного
квалификационного экзамена.

Фамилия _____

(лица, сдавшего экзамен)

Имя _____

Отчество _____

(в случае если имеется)

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 _____

Приложение: уведомление Лицензионной комиссии Пензенской области по
лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами о
результатах сдачи квалификационного экзамена от "___" _____ 20__.

"___" _____ 20__ _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

образец заявления

В Министерство жилищно-коммунального
хозяйства и гражданской защиты населения
Пензенской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении квалификационного аттестата

Прошу переоформить квалификационный аттестат от "__" _____ 20__ N _____,
выданный Лицензионной комиссией Пензенской области по лицензированию
деятельности по управлению многоквартирными домами в связи
с _____

Фамилия _____ Имя _____
(лица, которому выдан квалификационный аттестат)
Отчество _____ (в случае если имеется)
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 _____

Фамилия _____ Имя _____
(лица, которые необходимо указать в переоформленном квалификационном
аттестате)
Отчество _____ (в случае если имеется)
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 _____

Приложение:

1. ранее выданный квалификационный аттестат от "__" _____ 20__ N _____
2. документы, подтверждающие основания для переоформления.
"____" _____ 20__

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту

образец заявления

В Министерство жилищно-коммунального
хозяйства и гражданской защиты населения
Пензенской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата квалификационного аттестата

Прошу выдать дубликат квалификационного аттестата от "___" _____ 20___
N _____, выданный Лицензионной комиссией Пензенской области по
лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами в связи
с _____

Фамилия _____ Имя _____
(лица, сдавшего экзамен)

Отчество _____ (в случае если имеется)

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 _____

Приложение:

1. ранее выданный квалификационный аттестат от "___" _____ 20 N _____;

"___" _____ 20 _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту

образец заявления

**В Министерство жилищно-коммунального
хозяйства и гражданской защиты населения
Пензенской области**

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Паспорт: серия _____ № _____

_____ (когда и кем выдан)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю Министерству жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты населения Пензенской области 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 предоставления мне государственной услуги «Выдача квалификационных аттестатов должностным лицам лицензиата, соискателя лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, сдавшим квалификационный экзамен».

С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор; систематизация; накопление; автоматизированная обработка; хранение в архиве вместе с предоставленными мною документами; уточнение; использование; обезличивание; блокирование и уничтожение персональных данных по истечении срока хранения личного дела подопечного. Персональные данные могут обрабатываться с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств (письменно).

Данное соглашение действует на период:

1. Предоставления мне государственной услуги «Выдача квалификационных аттестатов должностным лицам лицензиата, соискателя лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, сдавшим квалификационный экзамен»;

2. Хранения моих персональных данных в архиве органа государственной власти.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

" ____ " _____ 20_____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)