

Приложение N 1  
к приказу  
Управления государственной  
инспекции в жилищной,  
строительной сферах и по надзору  
за техническим состоянием  
самоходных машин и других  
видов техники  
Пензенской области  
от 23 марта 2015 г. N 12-13

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО АТТЕСТАЦИИ  
ЭКСПЕРТОВ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ УПРАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ИНСПЕКЦИИ В ЖИЛИЩНОЙ, СТРОИТЕЛЬНОЙ СФЕРАХ И ПО НАДЗОРУ  
ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ  
ТЕХНИКИ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ К ПРОВЕДЕНИЮ МЕРОПРИЯТИЙ  
ПО КОНТРОЛЮ (НАДЗОРУ) В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ  
ОТ 26.12.2008 N 294-ФЗ "О ЗАЩИТЕ ПРАВ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ  
И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) И МУНИЦИПАЛЬНОГО  
КОНТРОЛЯ" (С ПОСЛЕДУЮЩИМИ ИЗМЕНЕНИЯМИ)**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Госжилстройтехинспекции Пензенской обл.  
от 30.04.2015 N 12-20, от 12.05.2015 N 12-21,  
от 17.11.2015 N 12-43, от 14.06.2016 N 12-40,  
от 20.12.2017 N 12-95, от 29.03.2018 N 12-11,  
от 04.05.2018 N 12-17, от 10.05.2018 N 12-19,  
от 15.08.2018 N 12-45, от 18.10.2018 N 12-68,  
от 26.02.2019 N 12-6, от 29.03.2019 N 12-19,  
от 29.03.2019 N 12-44, от 16.09.2019 N 12-76,  
от 23.12.2019 N 12-119, от 13.02.2020 N 12-8)

## **1. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению государственной услуги по аттестации экспертов, привлекаемых Управлением государственной инспекции в жилищной, строительной сферах и по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Пензенской области к проведению мероприятий по контролю (надзору) в соответствии с Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (с последующими изменениями) (далее - Регламент) регулирует отношения, возникающие при обращении в Управление государственной инспекции в жилищной, строительной сферах и по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Пензенской области (далее - Управление) граждан, не являющихся индивидуальными предпринимателями, для подтверждения наличия у них специальных знаний, опыта в определенной сфере науки, техники и хозяйственной деятельности в целях их привлечения к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (с последующими

изменениями), а также сроки и последовательность действий Управления и его должностных лиц при аттестации граждан, претендующих на получение аттестации экспертов.

## **1.2. Круг заявителей**

Заявители - граждане, не являющиеся индивидуальными предпринимателями.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

(в ред. [Приказа](#) Госжилстройтехинспекции Пензенской обл.  
от 29.03.2019 N 12-44)

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги в сети "Интернет" размещена на официальном сайте Управления также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области (далее - Порталы).

(п. 1.3.1 в ред. [Приказа](#) Госжилстройтехинспекции Пензенской обл. от 16.09.2019 N 12-76)

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Управления, справочные телефоны Управления, адрес электронной почты Управления размещается на информационных стендах в помещении Управления, в сети "Интернет" на официальном сайте Управления (<http://www.uprgzi.pnzreg.ru/>), на Порталах.

Информирование о порядке, формах, месте и способах получения справочной информации осуществляется аналогично информированию о порядке предоставления государственной услуги, приведенному в настоящем разделе Регламента.

1.3.3. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством Порталов, а также на официальном сайте Управления предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. 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.

1.3.5. При получении письменного обращения по вопросам порядка предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

1.3.6. При поступлении вопросов о предоставлении государственной услуги, а также сведений о ходе ее предоставления посредством телефонной связи (лично) должностные лица Управления, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя, обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут, если лично, то не более 30 мин.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо Управления, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое

удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления, осуществляющее информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела Управления, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо Управления, осуществляющее информирование по телефону (лично), должно корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

1.3.7. При поступлении вопросов о предоставлении государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения, либо по выбору заявителя в иной форме, указанной им в обращении.

При поступлении вопросов о порядке предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления в электронной форме посредством Порталов ответ на обращение направляется в личный кабинет заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения, либо по выбору заявителя в иной форме, указанной им в обращении.

1.3.8. Информация о предоставлении государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления предоставляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Аттестация экспертов, привлекаемых Управлением государственной инспекции в жилищной, строительной сферах и по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Пензенской области к проведению мероприятий по контролю (надзору) в соответствии с Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (с последующими изменениями).

### **2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Пензенской области, предоставляющего государственную услугу**

Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением государственной инспекции в жилищной, строительной сферах и по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Пензенской области.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения об аттестации заявителя;
- принятие решения о возврате заявителю документов и заявления без рассмотрения;
- принятие решения об отказе в аттестации заявителя.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен ему в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.  
(абзац введен [Приказом](#) Госжилстройтехинспекции Пензенской обл. от 18.10.2018 N 12-68)

#### **2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги - не более 90 календарных дней со дня получения Управлением заявления об аттестации.

Срок возврата заявителю документов и заявления без рассмотрения в случае несоответствия требованиям, установленным [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента - 5 рабочих дней со дня поступления документов и заявления.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - 3 рабочих дня со дня принятия решения об аттестации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Управления в сети "Интернет" по адресу: <http://zhil.pnzreg.ru>, на Порталах по адресам: <https://gosuslugi.pnzreg.ru>, [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Порталах.

(п. 2.5 в ред. [Приказа](#) Госжилстройтехинспекции Пензенской обл. от 23.12.2019 N 12-119)

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их представления**

(в ред. [Приказа](#) Госжилстройтехинспекции Пензенской обл. от 26.02.2019 N 12-6)

2.6.1. Заявитель для получения государственной услуги представляет лично или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), в том числе посредством информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" следующие документы:

- а) заявление об аттестации по форме, установленной Управлением, в котором указываются:
  - фамилия, имя и отчество (если имеется) заявителя;
  - адрес места жительства заявителя;
  - данные документа, удостоверяющего личность заявителя;
  - номер телефона и адрес электронной почты (если имеется) заявителя;

идентификационный номер налогоплательщика заявителя;

область экспертизы, заявляемая в соответствии с утвержденным Управлением перечнем вида экспертиз, для проведения которых требуется привлечение экспертов;

вид государственного контроля (надзора);

б) копии документов, подтверждающих соответствие критериям аттестации экспертов, установленных Управлением:

- копия документа, удостоверяющего личность;

- копия документа о высшем профессиональном образовании;

- копии документов о дополнительном профессиональном образовании (при наличии);  
(в ред. [Приказа](#) Госжилстройтехинспекции Пензенской обл. от 12.05.2015 N 12-21)

- копии документов об ученой степени, ученом звании (при наличии);

- копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности.  
(в ред. [Приказа](#) Госжилстройтехинспекции Пензенской обл. от 13.02.2020 N 12-8)

2.6.2. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Указанные документы предоставляются в виде заверенных подписью заявителя копий с предъявлением подлинников документов должностному лицу контролирующего органа.

Каждый документ, содержащий более одного листа, предоставляемый в контролирующий орган, должен быть прошит и пронумерован. Количество листов в таком документе подтверждается подписью заявителя. При приеме документов заявителю выдается расписка о принятии документов к рассмотрению с указанием перечня представленных документов и количества листов.

Документы, составленные на иностранном языке, должны представляться для оказания настоящей услуги с заверенным их переводом на русский язык.

Документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также быть исполненными карандашом.

Фамилии, имена и отчества граждан должны быть написаны полностью с указанием места их жительства, а наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием адресов.

Все документы, представленные в Управление с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме), в том числе с использованием информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота.

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

- а) лично по адресу Управления, указанному в [пункте 1.3.3](#) настоящего регламента;

- б) посредством почтовой связи Управления, указанной в [пункте 1.3.3](#) настоящего регламента;

в) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью посредством сайта Управления, указанного в [пункте 1.3.3](#) настоящего регламента;

г) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью посредством РПГУ.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на РПГУ, официальном сайте Инспекции без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на РПГУ, официальном сайте Инспекции.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

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 обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность заполнения одной электронной формы заявления несколькими заявителями (включается, если при обращении за услугой нужен совместный запрос нескольких заявителей);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) 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;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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), и сведений, опубликованных на РПГУ, официальном сайте Инспекции, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

(пп. 2.6.3 введен [Приказом](#) Госжилстройтехинспекции Пензенской обл. от 18.10.2018 N 12-68)

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
предоставления государственной услуги или отказа в  
предоставлении государственной услуги**  
(в ред. Приказа Госжилстройтехинспекции Пензенской обл.  
от 04.05.2018 N 12-17)

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоблюдение заявителем установленной формы заявления об аттестации или непредставление копий документов, подтверждающих соответствие критериям аттестации экспертов, установленных Управлением;
- несоответствие представленных заявителем документов требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента и (или) несоответствие заявителя критериям аттестации;
- принятие по результатам квалификационного экзамена решения о несоответствии заявителя критериям аттестации, либо если заявитель на квалификационный экзамен не явился.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной  
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление  
государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Время ожидания в очереди при подаче запроса заявителем не должно превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении  
государственной услуги**

Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в день поступления в Управление.

2.12. 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, 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:

Здания (строения), в которых размещается Управление, должны располагаться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об инспекции:

- 1) наименование Управления;



2) график работы;

3) должности, Ф.И.О. специалистов, предоставляющих государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются бесплатные места для парковки транспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

(в ред. Приказа Госжилстройтехинспекции Пензенской обл. от 29.03.2018 N 12-11)

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

Помещения Управления должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам:

Гигиенические [требования](#) к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03;

Гигиенические [требования](#) к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03.

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

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.

Сотрудники Управления, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.



При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место сотрудника Управления оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

Сотрудники Управления обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом стандарта комфорта предоставления государственных услуг.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием РПГУ, официального сайта Управления осуществляется в автоматическом режиме.

(абзац введен [Приказом](#) Госжилстройтехинспекции Пензенской обл. от 18.10.2018 N 12-68)

(п. 2.12 в ред. [Приказа](#) Госжилстройтехинспекции Пензенской обл. от 17.11.2015 N 12-43)

### **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

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

- количество взаимодействий с должностным лицом Управления при предоставлении государственной услуги;

- сроки предоставления государственной услуги;

- время ожидания в очереди при подаче запроса, в том числе по предварительной записи;

- время ожидания в очереди на прием для получения консультации;

- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием РПГУ, официального сайта Инспекции;

(в ред. [Приказа](#) Госжилстройтехинспекции Пензенской обл. от 18.10.2018 N 12-68)

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

- возможность для заявителей получения полной и понятной информации о государственной услуге с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность предварительной записи.

### **2.14. 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**

2.14.1. 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.

При предоставлении услуг в электронной форме посредством РПГУ заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
  - б) формирование запроса;
  - в) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
  - г) получение результата предоставления государственной услуги;
  - д) получение сведений о ходе выполнения запроса;
  - е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего;
  - ж) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.
- (пп. "ж" введен [Приказом](#) Госжилстройтехинспекции Пензенской обл. от 23.12.2019 N 12-119)

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления государственной услуги).

(абзац введен [Приказом](#) Госжилстройтехинспекции Пензенской обл. от 18.10.2018 N 12-68)

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Инспекцией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств РПГУ, официального сайта Инспекции по выбору заявителя.

(абзац введен [Приказом](#) Госжилстройтехинспекции Пензенской обл. от 18.10.2018 N 12-68)

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги на всех стадиях ее предоставления (получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги; формирование запроса; прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги; получение сведений о ходе выполнения запроса; получение результата предоставления государственной услуги; осуществление оценки качества предоставления государственной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц), непосредственно после их получения, посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя на Порталах.

(абзац введен [Приказом](#) Госжилстройтехинспекции Пензенской обл. от 23.12.2019 N 12-119)

Опросная форма включает следующие поля для заполнения: доступность информации о порядке предоставления государственной услуги; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги; доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги; время ожидания ответа на подачу заявления; время предоставления государственной услуги; удобство процедур предоставления государственной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

(абзац введен [Приказом](#) Госжилстройтехинспекции Пензенской обл. от 23.12.2019 N 12-119)

Заявителю после успешного заполнения опросной формы оценки на Порталах на адрес электронной почты поступает уведомление о сохраненной оценке с ссылкой на просмотр статистики по данной услуге.

(абзац введен [Приказом](#) Госжилстройтехинспекции Пензенской обл. от 23.12.2019 N 12-119)

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления государственной услуги.

(абзац введен [Приказом](#) Госжилстройтехинспекции Пензенской обл. от 23.12.2019 N 12-119)

(п. 2.14.1 в ред. [Приказа](#) Госжилстройтехинспекции Пензенской обл. от 15.08.2018 N 12-45)

2.14.2. Состав административных процедур, а в случае предоставления государственной услуги в электронной форме, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении государственной услуги в электронной форме определяется в соответствии с содержанием этапов перевода государственной услуги на предоставление в электронной форме, установленных Перечнем государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Пензенской области.

2.14.3. Государственная услуга на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.1. Состав административных процедур (действий)**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

(в ред. [Приказа](#) Госжилстройтехинспекции Пензенской обл. от 29.03.2019 N 12-19)

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги;

- проверка представленных документов и сведений;

- проведение квалификационного экзамена, оформление протокола аттестационной комиссии о результатах квалификационного экзамена;

- направление приказа об аттестации заявителя либо об отказе заявителю в аттестации и внесение сведений в реестр.

#### **3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги**

3.1.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление [заявления](#) (приложение N 1 к настоящему Регламенту) и прилагаемых документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего Регламента, в том числе посредством ЕПГУ.

(в ред. [Приказа](#) Госжилстройтехинспекции Пензенской обл. от 18.10.2018 N 12-68)

3.1.1.2. Должностное лицо Управления вносит запись в [журнал](#) регистрации заявлений об аттестации экспертов, привлекаемых Управлением (приложение N 2 к настоящему Регламенту), оформляет и выдает заявителю [расписку](#) о приеме документов к рассмотрению с указанием перечня представленных документов и количества листов (приложение N 3 к настоящему Регламенту).

3.1.1.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 20 минут.

3.1.1.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, являются специалисты Управления, на которых приказом Управления возложена обязанность по ведению Реестра аттестованных экспертов, привлекаемых к проведению мероприятий по контролю (надзору) (далее - Реестр).

3.1.1.5. Критерий принятия решения - поступление заявления с прилагаемыми документами, установленными [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего Регламента.

3.1.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений об аттестации экспертов, привлекаемых Управлением.

3.1.1.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации заявления в журнале регистрации заявлений об аттестации экспертов, привлекаемых Управлением.

### **3.1.2. Проверка представленных документов и сведений**

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом заявления и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги.

3.1.2.2. Должностное лицо Управления рассматривает представленные документы и сведения на предмет соблюдения заявителем установленной формы заявления об аттестации и представления в полном объеме копий документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего Регламента.

3.1.2.3. В случае несоблюдения заявителем установленной формы заявления об аттестации и (или) непредставления копий документов, предусмотренных, [пунктом 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего Регламента, Управление в течение 5 рабочих дней со дня поступления указанных документов и заявления возвращает их без рассмотрения заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть "Интернет", информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области" и федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.1.2.4. В случае соблюдения заявителем установленной формы заявления об аттестации и представления в полном объеме копий документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего Регламента, должностное лицо Управления осуществляет проверку поступивших заявления и сведений на соответствие заявителя критериям аттестации, установленным Управлением, в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления заявления об аттестации.

3.1.2.5. Управление уведомляет заявителя о принятом решении, указанном в [подпункте 3.1.2.9](#) настоящего Регламента, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-

телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть "Интернет", информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области" и федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.1.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 20 рабочих дней со дня поступления заявления об аттестации.

3.1.2.7. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются специалисты Управления, на которых приказом Управления возложена обязанность по проверке представленных документов и сведений.

3.1.2.8. Критерий принятия решения - соответствие представленных документов требованиям, установленным [подпунктами 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего Регламента, и соответствие заявителя критериям аттестации, установленным Управлением.

3.1.2.9. Результатом административной процедуры является принятие одного из следующих решений:

а) об отказе в аттестации заявителя - в случае несоответствия представленных заявителем документов требованиям, предусмотренным [пунктом 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего Регламента, и (или) несоответствия заявителя критериям аттестации, установленным Управлением;

б) о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена.

3.1.2.10. Фиксация результата выполнения административной процедуры - регистрация уведомления в журнале исходящей корреспонденции Управления.

### **3.1.3. Проведение квалификационного экзамена, оформление протокола аттестационной комиссии о результатах квалификационного экзамена**

3.1.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие Управлением приказа о дате, месте и времени проведения квалификационного экзамена и направление заявителю уведомления о дате, месте и времени проведения квалификационного экзамена.

3.1.3.2. Дата проведения квалификационного экзамена устанавливается не позднее 3 месяцев со дня получения заявления об аттестации.

3.1.3.3. Заявитель в течение 10 рабочих дней со дня направления органом контроля (надзора) уведомления о месте, дате и времени проведения квалификационного экзамена вправе направить в Управление заявление об изменении даты и времени проведения квалификационного экзамена, но не более одного раза в рамках процедуры его аттестации.

3.1.3.4. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией (далее - Комиссия), создаваемой Управлением и действующей на основании приказа, установленного Управлением.

3.1.3.5. Квалификационный экзамен проводится в форме устного экзамена.

3.1.3.6. При проведении квалификационного экзамена заявитель отвечает на вопросы, содержащиеся в экзаменационном билете.

3.1.3.7. Экзаменационный билет содержит перечень вопросов, формируемых с учетом области аттестации заявителя.

3.1.3.8. Вопросы для квалификационного экзамена утверждаются приказом Управления не реже 1 раза в год и подлежат размещению на официальном сайте Управления.

3.1.3.9. В ходе проведения квалификационного экзамена не допускается использование заявителем специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации. Общение между заявителями в процессе проведения экзамена не допускается.

3.1.3.10. При нарушении перечисленных запретов заявитель удаляется с экзамена, соответствующая запись вносится в протокол комиссии. В этом случае заявитель считается не сдавшим квалификационный экзамен.

3.1.3.11. Комиссия вправе задать заявителю уточняющие вопросы, а также не более 3 дополнительных вопросов, выходящих за пределы вопросов, содержащихся в экзаменационном билете.

3.1.3.12. По каждому вопросу, содержащемуся в экзаменационном билете, член комиссии выставляет претенденту оценку: "зачтено" или "не зачтено". Ответ на вопрос считается зачтенным, если не менее двух третей членов комиссии, присутствующих на заседании, поставили оценку "зачтено".

3.1.3.13. Каждым членом комиссии ведется экзаменационный бюллетень, в котором указываются дата и место проведения квалификационного экзамена, фамилия, имя, отчество (при наличии) члена комиссии, фамилия, имя, отчество (при наличии) каждого заявителя, номер экзаменационного билета; выставляется оценка: "зачтено" или "не зачтено", за ответ по каждому вопросу.

3.1.3.14. Экзаменационный бюллетень подписывается членом Комиссии и приобщается к протоколу Комиссии.

3.1.3.15. Комиссия признает заявителя сдавшим квалификационный экзамен в случае, если оценка "зачтено" получена по всем заданным вопросам. В случае если по результатам квалификационного экзамена заявителем получена оценка "не зачтено" хотя бы по одному из вопросов, содержащихся в экзаменационном билете, либо если заявитель не явился на экзамен, комиссия признает заявителя не сдавшим квалификационный экзамен.

3.1.3.16. Решение о признании заявителя сдавшим либо не сдавшим квалификационный экзамен принимается в день проведения квалификационного экзамена и оформляется протоколом аттестационной комиссии квалификационного экзамена.

3.1.3.17. На основании протокола аттестационной комиссии квалификационного экзамена должностными лицами Управления подготавливается и издается приказ об аттестации заявителя, либо об отказе заявителю в аттестации.

3.1.3.18. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 часов.

3.1.3.19. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются специалисты Управления, на которых приказом Управления возложена обязанность по проведению квалификационного экзамена.

3.1.3.20. Критерием принятия решения о признании заявителя сдавшим либо не сдавшим квалификационный экзамен является получение оценки "зачтено" по всем заданным вопросам либо оценки "не зачтено" по одному заданному вопросу, а также неявка заявителя на квалификационный экзамен.

3.1.3.21. Результатом административной процедуры является издание Управлением приказа

об аттестации заявителя либо отказе заявителю в аттестации.

3.1.3.22. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем оформления Управлением протокола аттестационной комиссии о результатах квалификационных экзаменов.

**3.1.4. Направление приказа об аттестации заявителя  
либо об отказе заявителю в аттестации и внесение  
сведений в реестр**

3.1.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является издание Управлением приказа об аттестации заявителя либо об отказе заявителю в аттестации.

3.1.4.2. Копия приказа об аттестации либо об отказе в аттестации в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения направляется (вручается) заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть "Интернет", информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области" и федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.1.4.3. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об аттестации должностное лицо Управления вносит сведения об аттестации эксперта в Реестр.

3.1.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения об аттестации либо об отказе в аттестации.

3.1.4.5. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются специалисты Управления, на которых приказом Управления возложена обязанность по ведению реестра, правила формирования и ведения которого утверждаются Управлением.

3.1.4.6. Критерием принятия решения является издание приказа Управления об аттестации заявителя либо об отказе заявителю в аттестации.

3.1.4.7. Результатом административной процедуры является направление заявителю копии приказа об аттестации заявителя и внесение сведений в реестр либо направление заявителю копии приказа об отказе в аттестации.

3.1.4.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем внесения записи о регистрации решения в журнале исходящей корреспонденции Управления и внесения сведений в Реестр.

3.1.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - выданный в результате предоставления государственной услуги документ) является получение Управлением заявления об исправлении технической ошибки.

3.1.5.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;



- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в Управление по почте, по электронной почте либо непосредственно передается в структурное подразделение Управления, ответственное за прием документов.

3.1.5.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется работниками структурного подразделения Управления, ответственного за прием документов, и направляется в ответственное структурное подразделение Управления в установленном порядке.

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

3.1.5.5. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.1.5.6. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист устраняет техническую ошибку путем подготовки нового документа.

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

3.1.5.8. Специалист передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись должностному лицу Управления, уполномоченному подписывать такие уведомления.

3.1.5.9. Должностное лицо, уполномоченное подписывать уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.1.5.10. Специалист регистрирует подписанное уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе в ответственном структурном подразделении Управления и передает в структурное подразделение Управления, ответственное за прием документов, для направления заявителю.

3.1.5.11. Максимальный срок выполнения действия 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 заявления об исправлении технической ошибки в структурном подразделении Управления, ответственном за прием документов.

3.1.5.12. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление заявителя о наличии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе и пересмотр документа;

б) 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.

3.1.5.13. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - регистрация в ответственном структурном подразделении Управления;

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление заявителя о принятом решении о пересмотре документов;

б) 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.

(пп. 3.1.5 введен [Приказом](#) Госжилстройтехинспекции Пензенской обл. от 26.02.2019 N 12-6)

#### **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятию решений специалистами Управления осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления государственной услуги:

4.2.1 Плановые проверки за предоставлением государственной услуги осуществляются в соответствии с планом, утвержденным начальником Управления;

4.2.2. Внеплановая проверка осуществляется при обращении заявителя (представителя заявителя) с жалобой на нарушение его прав и законных интересов, действия (бездействие) должностных лиц, связанные с невыполнением ими обязательных требований при предоставлении государственной услуги;

4.2.3. Для внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления;

4.2.4. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Специалисты Управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
государственную услугу, а также его должностных лиц**  
(в ред. [Приказа](#) Госжилстройтехинспекции Пензенской обл.  
от 16.09.2019 N 12-76)

5.1. Заинтересованные лица вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих подается в Управление.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-губернатором Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства - руководителем аппарата Губернатора и Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства Пензенской области, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Управления, на Порталах.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительных органов государственной власти Пензенской области (органов местного самоуправления), а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179);

- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации", 26.11.2012, N 48, ст. 6706);

- [постановление](#) Правительства Пензенской области от 09.04.2018 N 212-пП "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг" (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в "Пензенских губернских ведомостях", 18.04.2018, N 26, ст. 6).  
(пп. 5.4 в ред. [Приказа](#) Госжилстройтехинспекции Пензенской обл. от 23.12.2019 N 12-119)

5.5. Утратил силу. - [Приказ](#) Госжилстройтехинспекции Пензенской обл. от 23.12.2019 N 12-119.

Начальнику  
Госжилстройтехинспекции  
Пензенской области

Я, \_\_\_\_\_, фамилия, имя, отчество (при наличии)  
 прошу аттестовать меня в качестве эксперта, привлекаемого Управлением государственной инспекции в жилищной, строительной сферах и по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Пензенской области к проведению мероприятий в рамках

государственный надзор в сфере образования и (или) федеральный  
государственный контроль качества образования и (или) лицензионный контроль

Идентификационный номер налогоплательщика

К заявлению прилагаю копии следующих документов:

- копию документа, удостоверяющего личность
- копию документа о высшем профессиональном образовании
- копии документов о дополнительном профессиональном образовании
- копии документов об ученой степени, ученом звании (при наличии)
- копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности


\_\_\_\_\_  
дата подачи заявления

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

(Ф.И.О. заявителя или представителя)

Приложение N 2  
к Административному регламенту

Журнал  
регистрации заявлений об аттестации экспертов

N п/п	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес по месту регистрации	Документы, представленные для включения в реестр	Результат рассмотрения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение N 3  
к Административному регламенту

Расписка  
о приеме документов

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

представлены следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество листов

о чем \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. в журнал регистрации  
заявлений об аттестации экспертов внесена запись N \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста, принявшего копии документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи расписки)

Приложение N 4  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ АТТЕСТАЦИЯ ЭКСПЕРТОВ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ**  
**УПРАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНСПЕКЦИИ В ЖИЛИЩНОЙ,**  
**СТРОИТЕЛЬНОЙ СФЕРАХ И ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ**  
**САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ К**  
**ПРОВЕДЕНИЮ МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ (НАДЗОРУ) В СООТВЕТСТВИИ**  
**С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 26.12.2008 N 294-ФЗ "О ЗАЩИТЕ ПРАВ**  
**ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ ПРИ**  
**ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) И**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ" (С ПОСЛЕДУЮЩИМИ ИЗМЕНЕНИЯМИ)**

Утратило силу. - [Приказ](#) Госжилстройтехинспекции Пензенской обл. от 26.02.2019 N 12-6.

[Приказ Госжилстройтехинспекции Пензенской обл. от 23.03.2015 N 12-13 \(ред. от 13.02.2020\)](#)  
["Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной](#)



*услуги по аттестации экспертов, привлекаемых Управлением государственной инспекции в жилищной, строительной сферах и по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Пензенской области к проведению мероприятий по контролю (надзору) в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (с последующими изменениями)" {КонсультантПлюс}*