

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНСПЕКЦИИ В ЖИЛИЩНОЙ,
СТРОИТЕЛЬНОЙ СФЕРАХ И ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ
САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ
МНОГОКВАРТИРНЫМ ДОМАМ В ПРОЦЕССЕ ЭКСПЛУАТАЦИИ КЛАССОВ
ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ, ПОДТВЕРЖДЕНИЮ КЛАССОВ
ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Госжилстройтехинспекции Пензенской обл.
от 19.05.2017 N 12-48, 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 12-21,
от 29.03.2019 N 12-46, от 23.12.2019 N 12-119, от 30.04.2020 N 12-23)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент Управления государственной инспекции в жилищной, строительной сферах и по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Пензенской области по предоставлению государственной услуги по присвоению многоквартирным домам в процессе эксплуатации классов энергетической эффективности, подтверждению классов энергетической эффективности многоквартирных домов (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги по присвоению многоквартирным домам в процессе эксплуатации классов энергетической эффективности, подтверждению классов энергетической эффективности многоквартирных домов, в том числе включая принятие решения о несоответствии представленных документов требованиям к составу и содержанию документов, возврате заявления и приложенных к нему документов; о выдаче акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома; об отказе в выдаче акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома, (далее - государственная услуга) Управлением государственной инспекции в жилищной, строительной сферах и по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Пензенской области (далее - Управление, Орган государственного жилищного надзора).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются:

- юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации, осуществляющие предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами (в случае, если собственниками помещений в

многоквартирном доме избран способ управления - управляющая организация);

- товарищества собственников жилья либо жилищные кооперативы или иные специализированные потребительские кооперативы (в случае, если избран способ управления товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом);

- собственники помещений в многоквартирном доме (в случае непосредственного управления многоквартирным домом).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги
(в ред. Приказа Госжилстройтехинспекции Пензенской обл.
от 29.03.2019 N 12-46)

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).
(в ред. Приказа Госжилстройтехинспекции Пензенской обл. от 23.12.2019 N 12-119)

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги также осуществляется специалистами отдела по жилищному надзору за техническим состоянием многоквартирных домов Управления (далее - уполномоченный отдел) непосредственно в помещении уполномоченного отдела.

На Порталах, официальном сайте Управления 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) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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 Административного регламента.

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

1.3.4. Доступ к информации о 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 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 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 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 представляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Присвоение многоквартирным домам в процессе эксплуатации классов энергетической эффективности, подтверждению классов энергетической эффективности многоквартирных домов.

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 одно из следующих решений:

а) о несоответствии представленных документов требованиям к составу и содержанию документов, установленных [пунктами 5 и 11](#) Правил определения класса энергетической эффективности многоквартирных домов, утвержденных приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 6 июня 2016 г. N 399/пр (далее - Правила) и возврате заявления и приложенных к нему документов;

б) о выдаче акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома;

в) об отказе в выдаче акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги при рассмотрении заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.2](#) Административного регламента и принятии одного из решений, указанных в [пункте 2.3](#) Административного регламента - 30 дней со дня поступления в Управление декларации и документов, указанных в [пункте 2.6.2](#) Административного регламента.

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.

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 законодательными или иными 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. Класс энергетической эффективности многоквартирного дома в процессе эксплуатации устанавливается и подтверждается Управлением на основании заявления о присвоении или

подтверждении класса энергетической эффективности.

2.6.2. К заявлению о присвоении или подтверждении класса энергетической эффективности прилагаются заверенные заявителем копии следующих документов:

а) декларация о фактических значениях годовых удельных величин расхода энергетических ресурсов (далее - декларация);

б) документы, подтверждающие, что заявитель является лицом, осуществляющим управление многоквартирным домом, в отношении которого требуется принять решение об определении класса энергетической эффективности: договор управления (в случае если избран способ управления - управляющая организация), либо протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, на котором принято решение об управлении многоквартирным домом товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом (в случае если избран способ управления товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом), либо протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, подтверждающий полномочия собственника помещения в многоквартирном доме на представление от имени собственников помещений в многоквартирном доме документов, указанных в настоящем пункте (в случае непосредственного управления многоквартирным домом);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации (при подаче заявления и документов представителем).

2.6.3. Декларация подается в произвольной форме и обязательно содержит следующие сведения:

- календарные даты начала и окончания периода, за который представляется декларация;
- класс энергетической эффективности многоквартирного дома и дата его присвоения (если ранее был установлен класс энергетической эффективности многоквартирного дома);
- показания общедомовых приборов учета или приборов учета, учитывающих расход энергетических ресурсов, потребляемых при содержании общего имущества в многоквартирном доме на начало и конец отчетного периода по каждому виду энергетического ресурса и сведения о приборах учета (марка, номер, сроки поверки);
- расчет объема потребленных энергетических ресурсов по каждому виду энергетического ресурса с указанием единиц измерения и с переводом единиц измерения;
- расчет значения годовых удельных величин расхода энергетических ресурсов, указанных в [пункте 22](#) Правил, расчет приведения полученных значений к расчетным условиям;
- фактические условия, используемые для приведения к расчетным с учетом положений [пункта 23](#) Правил, - климатические условия периода представления декларации, средняя температура внутреннего воздуха в помещениях, плотность заселения, качество коммунальных услуг;
- указание на наличие или отсутствие индивидуального теплового пункта с функцией автоматического регулирования температуры теплоносителя в зависимости от температуры наружного воздуха и энергоэффективного (светодиодного) освещения мест общего пользования.

2.6.4. Заявление о присвоении или подтверждении класса энергетической эффективности и прилагаемые к нему документы заявитель вправе направить в Управление в форме электронных

документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, в том числе с использованием Порталов государственных услуг. При подаче заявления в электронном виде через Порталы государственных услуг ход исполнения услуги доступен в личном кабинете.

2.6.5. При предоставлении государственной услуги должностные лица Управления не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые могут быть получены путем межведомственного информационного взаимодействия.

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

В приеме документов заявителю отказывается в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности.

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 выдаче акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома являются:

- а) несоответствие заявления и документов требованиям, установленным [пунктами 2.6.2 и 2.6.3](#) настоящего Административного регламента;

- б) отсутствие в документах, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, значений годовых удельных величин расхода энергетических ресурсов, необходимых для присвоения класса энергетической эффективности;

- в) несоответствие значений годовых удельных величин расхода энергетических ресурсов, указанных в декларации, значениям аналогичных величин в документах, представляемых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- г) представление заявителем документов, срок действия которых на дату их рассмотрения истек.

2.8.2. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.9. 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.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление и другие документы, поступившие от заявителя в Управление (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения государственной услуги, регистрируются в течение 1 рабочего дня с даты их поступления должностными лицами Управления, ответственными за прием и регистрацию документов, без предварительной записи в порядке очереди.

2.11. 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 предоставляется государственная услуга, 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 или МФЦ, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца Административного регламента в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

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.

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

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.12.1. 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 информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

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

возможность предварительной записи.

2.13. 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 ред. Приказа Госжилстройтехинспекции Пензенской обл. от 15.08.2018 N 12-45)

При предоставлении услуг в электронной форме посредством РПГУ заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

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

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 12-21)

- прием и регистрация заявления о присвоении или подтверждении класса энергетической эффективности многоквартирного дома и прилагаемых документов;

- рассмотрение заявления о присвоении или подтверждении класса энергетической эффективности многоквартирного дома и прилагаемых документов и принятие решения по результатам проверки представленных документов;

- выдача акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о присвоении или подтверждении класса энергетической эффективности многоквартирного дома и прилагаемых документов

3.1.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление от заявителя в Управление заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#) Административного регламента.

3.1.1.2. Ответственными за исполнение административной процедуры являются начальник и специалисты Управления.

3.1.1.3. Заявление и документы, поступившие от заявителя, регистрируются должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - уполномоченный специалист) в день их получения.

3.1.1.4. Заявление и документы могут быть представлены заявителем на бумажном носителе либо в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Порталов государственных услуг. При подаче заявления и документов в электронной форме они должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота.

При поступлении заявления и документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы в порядке, установленном действующим законодательством.

Если в результате проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный специалист в течение 3 (трех) дней со дня регистрации заявления и документов принимает решение об отказе в их приеме и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием норм [статьи 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями), которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Управления и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Порталах государственных услуг. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с проектной декларацией, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению документа.

3.1.1.5. Критерием принятия решения является соблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае поступления заявления и документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя).

3.1.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с документами.

3.1.1.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем внесения записи о регистрации поступившего заявления и документов в журнал регистрации входящей корреспонденции Управления.

3.1.1.8. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет четыре дня.

3.1.2. Рассмотрение заявления о присвоении или подтверждении класса энергетической эффективности многоквартирного дома и прилагаемых документов и принятие решения по результатам проверки представленных документов

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и

регистрация Управлением заявления о присвоении или подтверждении класса энергетической эффективности многоквартирного дома и прилагаемых документов.

3.1.2.2. Ответственными за исполнение административной процедуры являются начальник и уполномоченные специалисты Управления.

3.1.2.3. Уполномоченный специалист в течение двадцати дней со дня регистрации заявления, прилагаемых документов, осуществляет проверку на предмет их соответствия требованиям, установленным [пунктами 2.6.2 и 2.6.3](#) Административного регламента.

3.1.2.4. По результатам проверки представленных документов, не позднее 1 дня с момента окончания проверки уполномоченный специалист составляет проект одного из следующих решений:

а) о несоответствии представленных документов требованиям к составу и содержанию документов, установленным [пунктами 2.6.2 и 2.6.3](#) Административного регламента, и возврате заявления и приложенных к нему документов;

б) о выдаче акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома;

в) об отказе в выдаче акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома.

3.1.2.5. Проект решения передается уполномоченным специалистом начальнику Управления, либо его заместителю на подпись.

3.1.2.6. В случае принятия решения, предусмотренного [абзацем а\) подпункта 3.1.2.4](#) Административного регламента, уполномоченный специалист в течение 5 дней возвращает заявление и приложенные к нему документы заявителю лично под подпись либо отправляет посредством заказной почтовой корреспонденции.

3.1.2.7. В случае принятия решения, предусмотренного [абзацем в\) подпункта 3.1.2.4](#) Административного регламента, уполномоченный специалист в течение 5 дней направляет заявителю решение посредством заказной почтовой корреспонденции либо вручает под подпись.

3.1.2.8. Критерием принятия решения является результат проверки представленных документов на предмет соответствия требованиям, установленным [пунктами 2.6.2 и 2.6.3](#) Административного регламента.

3.1.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение заявления о присвоении или подтверждении класса энергетической эффективности многоквартирного дома и прилагаемых документов и принятие решения по результатам проверки представленных документов.

3.1.2.10. Результат выполнения административной процедуры фиксируется посредством регистрации в журнале регистрации решений по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов о присвоении многоквартирным домам в процессе эксплуатации классов энергетической эффективности, подтверждению классов энергетической эффективности многоквартирных домов ([приложение N 3](#) к Административному регламенту).

3.1.2.11. Максимальная продолжительность административной процедуры в случае принятия решений, предусмотренных [абзацами а\), в\) подпункта 3.1.2.4](#) Административного регламента, составляет двадцать шесть дней.

Максимальная продолжительность административной процедуры в случае принятия решения, предусмотренного [абзацем б\) подпункта 3.1.2.4](#) Административного регламента, составляет двадцать один день.

3.1.3. Выдача акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома

3.1.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является составление ответственным специалистом решения о выдаче акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома по результатам проверки представленных заявителем документов.

3.1.3.2. Ответственными за исполнение административной процедуры являются начальник и ответственные специалисты Управления.

3.1.3.3. В течение одного дня с момента составления решения о выдаче акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома, ответственный специалист подготавливает проект акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома (далее - акт).

3.1.3.4. Проект акта в день составления такого проекта передается уполномоченным специалистом начальнику Управления либо его заместителю на подпись.

3.1.3.5. Критерием принятия решения о выдаче акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома является соответствие представленного заявления и документов требованиям, установленным [пунктами 2.6.2 и 2.6.3](#) Административного регламента, если срок их действия на дату их рассмотрения не истек.

3.1.3.6. [Акт](#) оформляется в письменном виде в двух экземплярах (Приложение N 4 к Административному регламенту), один из которых хранится в Управлении, второй направляется заявителю не позднее 4 дней с даты его оформления.

3.1.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома.

3.1.3.8. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем регистрации выданного акта, предусмотренного [подпунктом 3.1.3.3](#) Административного регламента, в журнале регистрации решений по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов о присвоении многоквартирным домам в процессе эксплуатации классов энергетической эффективности, подтверждению классов энергетической эффективности многоквартирных домов.

3.1.3.9. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет пять дней.

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

(п. 3.1.4 введен [Приказом](#) Госжилстройтехинспекции
Пензенской обл.
от 26.02.2019 N 12-6)

3.1.4.1. 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.

3.1.4.2. 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.

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

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

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

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

3.1.4.7. 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.

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

3.1.4.9. 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.

3.1.4.10. 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.

3.1.4.11. 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.

3.1.4.12. 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.

3.1.4.13. 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.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием 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 23.12.2019 N 12-119)

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 - руководителем аппарата Губернатора и Правительства Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства Пензенской области, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

(в ред. [Приказа](#) Госжилстройтехинспекции Пензенской обл. от 30.04.2020 N 12-23)

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);

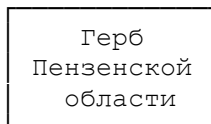
- [постановление](#) Правительства Пензенской области от 09.04.2018 N 212-пП "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных 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).

Управления государственной
инспекции в жилищной,
строительной сферах и по надзору
за техническим состоянием
самоходных машин и других видов
техники Пензенской области
по предоставлению
государственной услуги по
присвоению многоквартирным домам
в процессе эксплуатации классов
энергетической эффективности,
подтверждению классов
энергетической эффективности
многоквартирных домов

**БЛОК-СХЕМА
ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

Приложение N 2
к Административному регламенту
Управления государственной
инспекции в жилищной,
строительной сферах и по надзору
за техническим состоянием
самоходных машин и других видов
техники Пензенской области
по предоставлению
государственной услуги по
присвоению многоквартирным домам
в процессе эксплуатации классов
энергетической эффективности,
подтверждению классов
энергетической эффективности
многоквартирных домов



УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНСПЕКЦИИ В ЖИЛИЩНОЙ,
СТРОИТЕЛЬНОЙ СФЕРАХ И ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ
СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Госжилстройтехинспекция Пензенской области)

Некрасова ул., д. 24, г. Пенза, 440018
тел./факс: (841-2) 94-13-91; E-Mail: ginsp58@mail.ru
ОКПО 14815183, ИНН/КПП 5836013072/583601001

РЕШЕНИЕ

" ____ " _____ г.

г. Пенза

(наименование населенного пункта)

Госжилстройтехинспекция Пензенской области

(место вынесения решения)

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, рассматривающего заявление)

о присвоении или подтверждении класса энергетической эффективности и
заверенных копий документов)

При рассмотрении заявления

(наименование лица, обратившегося с заявлением о
присвоении или подтверждении класса
энергетической эффективности)

Установлено:

(указываются основания о присвоении или подтверждении класса энергетической эффективности, о несоответствии представленных документов требованиям к составу и содержанию документов, отказа в выдаче акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома).

На основании изложенного решил:

(указывается одно из следующих решений а) о несоответствии представленных документов требованиям к составу и содержанию документов, установленным [пунктами 2.6.2](#) и [2.6.3](#) Административного регламента Управления государственной инспекции в жилищной, строительной сферах и по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Пензенской области по предоставлению государственной услуги по присвоению многоквартирным домам в процессе эксплуатации классов энергетической эффективности, подтверждению классов энергетической эффективности многоквартирных домов (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 27 апреля 2017 г. N 12-38) и возврате заявления и приложенных к нему документов; б) о выдаче акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома; в) об отказе в выдаче акта о классе энергоэффективности многоквартирного дома.)

Подпись должностного лица, вынесшего решение _____

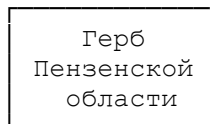
(должность, фамилия, инициалы, подпись, дата, личный штамп или печать)

Приложение N 3
к Административному регламенту
Управления государственной
инспекции в жилищной,
строительной сферах и по надзору
за техническим состоянием
самоходных машин и других видов
техники Пензенской области
по предоставлению
государственной услуги по
присвоению многоквартирным домам

в процессе эксплуатации классов
энергетической эффективности,
подтверждению классов
энергетической эффективности
многоквартирных домов

N п/п	Дата подачи и номер заявления о присвоении или подтверждении класса энергетической эффективности	Лицо, обратившееся заявлением о присвоении или подтверждении класса энергетической эффективности	Адрес многоквартирного дома	Решение по результатам рассмотрения заявления о присвоении или подтверждении класса энергетической эффективности	Дата вынесения решения по результатам рассмотрения заявления о присвоении или подтверждении класса энергетической эффективности	Примечание

Приложение N 4
к Административному регламенту
Управления государственной
инспекции в жилищной,
строительной сферах и по надзору
за техническим состоянием
самоходных машин и других видов
техники Пензенской области
по предоставлению
государственной услуги по
присвоению многоквартирным домам
в процессе эксплуатации классов
энергетической эффективности,
подтверждению классов
энергетической эффективности
многоквартирных домов



УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНСПЕКЦИИ В ЖИЛИЩНОЙ,
СТРОИТЕЛЬНОЙ СФЕРАХ И ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ
СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Госжилстройтехинспекция Пензенской области)

Некрасова ул., д. 24, г. Пенза, 440018
тел./факс: (841-2) 94-13-91; E-Mail: ginsp58@mail.ru
ОКПО 14815183, ИНН/КПП 5836013072/583601001

"__" _____ г.

г. Пенза

АКТ
N _____

Адрес многоквартирного дома: _____

При рассмотрении заявления _____

(наименование лица, обратившегося с заявлением о присвоении или
подтверждении класса энергетической эффективности)

Присвоен/подтвержден класс энергетической эффективности: _____

Подпись должностного лица

(фамилия, инициалы должностного лица)

М.П.
