

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

**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. Приказа Госжилстройтехинспекции Пензенской обл.
от 19.05.2017 N 12-48)

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

1.3.1. Местонахождение Управления государственной инспекции в жилищной, строительной сферах и по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Пензенской области:

г. Пенза, ул. Некрасова, д. 24, восьмой этаж.

График работы Управления с 09.00 до 18.00 ч., перерыв на обед с 13.00 до 14.00, кроме выходных и праздничных дней, выходные дни - суббота и воскресенье.

Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах и должностных лицах Управления находятся на официальном сайте <http://www.uprgzi.pnzreg.ru/>.

1.3.2. Структурное подразделение Управления, предоставляющее государственную услугу: Отдел по жилищному надзору за техническим состоянием многоквартирных домов.

Телефон для справок: (8-8412) 94-14-30, 94-13-91.

1.3.3. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://gosuslugi.ru>.

Почтовый адрес: 440018, г. Пенза, ул. Некрасова, 24.

Адрес электронной почты: ginsp58@mail.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги.

Подробную информацию о предоставляемой государственной услуге, а также о ходе ее предоставления можно получить на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru), в региональной государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области" (uslugi.pnzreg.ru) (далее - Порталы государственных услуг).

При ответе на личные обращения, на обращения по телефону, письменные обращения, в том числе поступившие в форме электронного документа, государственные служащие обязаны руководствоваться требованиями к служебному поведению гражданского служащего, установленными Федеральным [законом](#) от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", и Общими [принципами](#) служебного поведения государственных служащих, утвержденными Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 885.

При ответах на личные обращения, на обращения по телефону, письменные обращения, в том числе поступившие в форме электронного документа, государственные служащие подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги.

Письменные обращения надлежит направлять по почтовому адресу, указанному в [подпункте 1.3.3](#) Регламента.

Письменные обращения в форме электронного документа надлежит направлять по адресу электронной почты, указанному в [подпункте 1.3.3](#) Регламента.

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

По выбору заявителей информация по вопросам предоставления государственной услуги также предоставляется в форме электронных документов посредством Порталов государственных услуг в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Управления <http://www.uprgzi.pnzreg.ru/>, информационных стендах, а также на Порталах государственных услуг.

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. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

- Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации ("Российская газета" от 12 января 2005 г. N 1, "Парламентская газета" от 15 января 2005 г. N 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14) (с последующими изменениями);

- Федеральный [закон](#) от 4 мая 2011 г. N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности" ("Российская газета" от 6 мая 2011 г. N 97, Собрание законодательства Российской Федерации от 9 мая 2011 г. N 19 ст. 2716, "Парламентская газета" от 13 мая 2011 г. N 23) (с последующими изменениями) (далее - Федеральный закон N 99-ФЗ) (с последующими изменениями);

- Федеральный [закон](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета" от 8 апреля 2011 г. N 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2011 г. N 15 ст. 2036, "Парламентская газета" от 8 апреля 2011 г. N 17) (с последующими изменениями);

- Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179) (с последующими изменениями);

- Федеральный [закон](#) от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета" от 13 февраля 2009 г. N 8, "Российская газета" от 13 февраля 2009 г. N 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. N 7 ст. 776) (с последующими изменениями);

- Федеральный [закон](#) от 23 ноября 2009 г. N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Парламентская газета" от 27 ноября 2009 г. N 63)

- [Постановление](#) Правительства РФ от 25 января 2011 г. N 18 "Об утверждении Правил установления требований энергетической эффективности для зданий, строений, сооружений и требований к правилам определения класса энергетической эффективности многоквартирных домов" (Собрание законодательства Российской Федерации от 31 января 2011 г. N 5 ст. 742);

- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2009 г. N 953 "Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти" ("Российская газета" от 2 декабря 2009 г. N 229, Собрание законодательства Российской Федерации от 30 ноября 2009 г. N 48 ст. 5832) (с

последующими изменениями);

- **Постановление** Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" ("Российская газета" от 2 ноября 2011 г. N 246, Собрание законодательства Российской Федерации от 31 октября 2011 г. N 44 ст. 6274) (с последующими изменениями);

- **Постановление** Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации" ("Российская газета" от 22 августа 2012 г. N 192, Собрание законодательства Российской Федерации от 27 августа 2012 г. N 35 ст. 4829) (с последующими изменениями);

- **Приказ** Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 6 июня 2016 г. N 399/пр "Об утверждении Правил определения класса энергетической эффективности многоквартирных домов", ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 05.09.2016, N 36);

- **Приказ** Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 июля 2015 г. N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 17 сентября 2015 г. Регистрационный N 3889).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

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 изменения 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 отказа в предоставлении государственной услуги

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.

2.9. 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 очередности.

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, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

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

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме заключаются в обеспечении заявителю возможности предоставления заявлений и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов (пакетов электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, в том числе с использованием Порталов государственных услуг.

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 ([Блок-схема](#) - приложение N 1 к Административному регламенту):

- 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.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, предоставляющих государственную услугу, либо государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;

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

7) отказ Управления, должностных лиц Управления, либо государственных гражданских служащих в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель может направить жалобу на:

5.2.1. должностное лицо Управления - начальнику Управления;

5.2.2. начальника Управления - в Правительство Пензенской области.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление и может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления, Порталов государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностных лиц Управления либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностных лиц Управления, предоставляющих государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Информация предоставляется:

- при личном обращении;
- при обращении по телефону;
- по письменным обращениям, в том числе поступившим в виде электронного документа;
- с использованием Порталов государственных услуг.

5.6. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностных лиц Управления, либо государственного гражданского служащего, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем на действия, не входящие в компетенцию Управления, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

(п. 5.7 в ред. [Приказа](#) Госжилстройтехинспекции Пензенской обл. от 19.05.2017 N 12-48)

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, государственных гражданских служащих, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем путем обращения в суд в порядке и сроках, установленных законодательством Российской Федерации.

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрении жалобы заявитель может получить по адресам и телефонам, указанным в [подпунктах 1.3.1, 1.3.2 раздела 1](#) настоящего регламента.

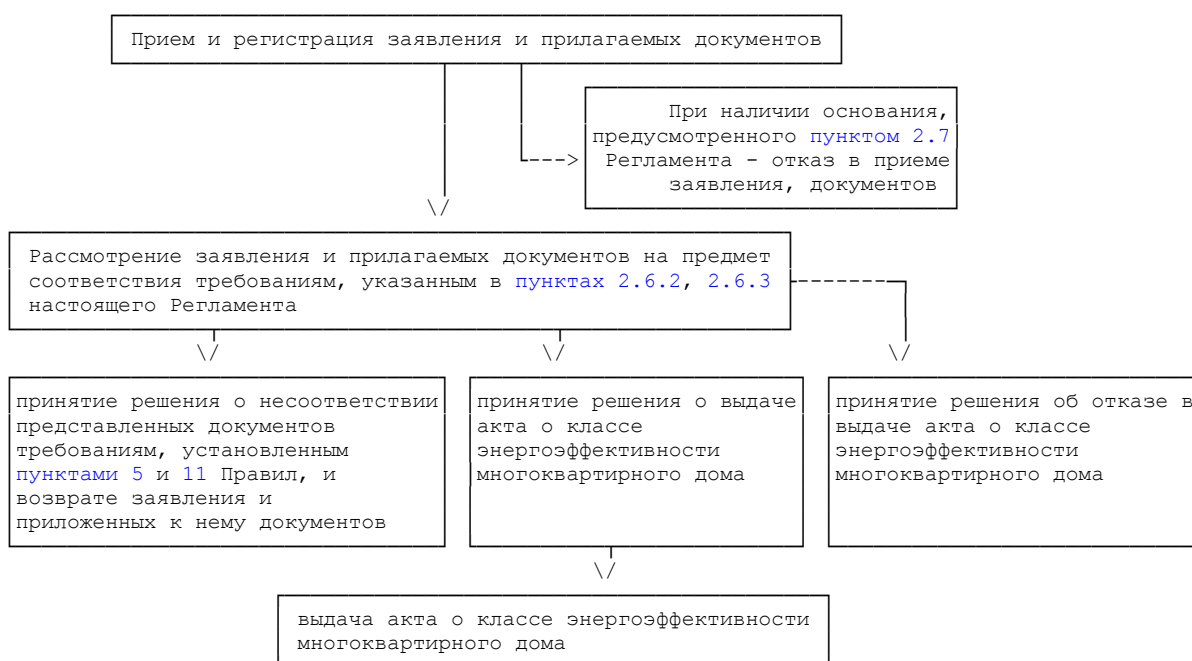
5.12. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в установленном законодательством порядке.

5.13. Жалоба на решения, принятые начальником Управления, подается в Правительство

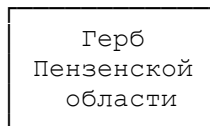
Пензенской области и рассматривается Губернатором, Вице-губернатором, Председателем Правительства, первым заместителем Председателя Правительства, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей с учетом требований, установленных [Порядком](#) 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 при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 06.02.2013 N 40-пП (с последующими изменениями).

Приложение N 1
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

Блок-схема
прохождения административных процедур



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)

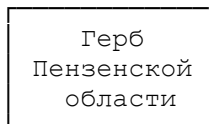
КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо слов "Лицо, обратившееся заявлением" имеются в виду слова "Лицо, обратившееся с заявлением".

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.

*Приказ Госжилстройтехинспекции Пензенской обл. от 27.04.2017 N 12-38 (ред. от 19.05.2017)
"Об утверждении 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" {КонсультантПлюс}*