

# Приказ Департамента государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 сентября 2025 г. N 61-ОД

## "Об утверждении Административного регламента департамента государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги "Выдача квалификационного аттестата"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 05 декабря 2014 года N 789/пр "Об утверждении порядка проведения квалификационного экзамена, порядка определения результатов квалификационного экзамена, порядка выдачи, аннулирования квалификационного аттестата, порядка ведения реестра квалификационных аттестатов, формы квалификационного аттестата, перечня вопросов, предлагаемых лицу, претендующему на получение квалификационного аттестата, на квалификационном экзамене, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 г. N 1110", приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги "Выдача квалификационного аттестата".

2. Признать утратившими силу:

приказ департамента государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 января 2019 года N 11-ОД "Об утверждении Административного регламента департамента государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги "Выдача квалификационного аттестата";

пункт 3 изменений, которые вносятся в некоторые приказы департамента государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом департамента государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 сентября 2023 года N 85-ОД;

пункт 3 изменений, которые вносятся в некоторые приказы департамента государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом департамента государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 октября 2023 года N 92-ОД;

пункт 3 изменений, которые вносятся в некоторые приказы департамента государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом департамента государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа от 08 октября 2024 года N 104-ОД;

пункт 3 изменений, которые вносятся в некоторые приказы департамента государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом департамента государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа от 02 июля 2025 года N 45-ОД.

Заместитель Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, директор департамента государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа

С.В. Карасёв

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа 17 сентября 2025 года.

Регистрационный N 286

Утвержден  
приказом департамента  
государственного жилищного надзора  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 16 сентября 2025 года N 61-ОД

**Административный регламент  
департамента государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого  
автономного округа по предоставлению государственной услуги "Выдача  
квалификационного аттестата"**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент департамента государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги "Выдача квалификационного аттестата" (далее - Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица, сдавшие квалификационный экзамен (далее - заявители).

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. место нахождения и график работы департамента, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, справочные телефоны структурного подразделения департамента, предоставляющего государственную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), адрес официального сайта департамента, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещены на официальном сайте департамента ([dgjn.yanao.ru](http://dgjn.yanao.ru)) в сети "Интернет" (далее - официальный сайт департамента), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал);

1.3.2. информация о государственной услуге, процедуре и сроках ее предоставления предоставляется:

1) при непосредственном обращении заинтересованного лица в департамент при осуществлении личного приема уполномоченными должностными лицами департамента; путем направления ответов на обращения, поступившие в департамент, в том числе в форме электронного документа; путем ответов на устные обращения по телефонам департамента, в том числе по телефону-автоинформатору (при наличии);

2) посредством размещения информации по вопросам исполнения государственной услуги в сети "Интернет":

- на официальном сайте департамента;
- на Едином портале;

3) посредством размещения на стенах в помещениях, занимаемых департаментом;

1.3.3. для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, сроках ее предоставления заинтересованные лица вправе обращаться:

1) в устной форме лично или по телефону к специалисту департамента;

2) в письменной форме в адрес департамента;

3) в письменной форме по адресу электронной почты департамента;

1.3.4. информирование заинтересованного лица проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованного лица лично в приемные часы специалисты департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста департамента, принялшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста департамента, принялшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист департамента, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги, наименование подуслуг**

2.1. Наименование государственной услуги: "Выдача квалификационного аттестата".

2.2. Наименования подуслуг, предоставляемых в рамках государственной услуги:

2.2.1. "выдача квалификационного аттестата" (далее - подуслуга 1);

2.2.2. "повторная выдача квалификационного аттестата" (далее - подуслуга 2);

2.2.3. "выдача дубликата квалификационного аттестата" (далее - подуслуга 3).

### **Наименование исполнителя государственной услуги**

2.3. Наименование исполнителя государственной услуги - "департамент государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа".

Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной

услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

## **Результат предоставления государственной услуги**

2.4. Результатами предоставления государственной услуги являются:

2.4.1. по подуслуге 1 - квалификационный аттестат по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 05 декабря 2014 года N 789/пр "Об утверждении порядка проведения квалификационного экзамена, порядка определения результатов квалификационного экзамена, порядка выдачи, аннулирования квалификационного аттестата, порядка ведения реестра квалификационных аттестатов, формы квалификационного аттестата, перечня вопросов, предлагаемых лицу, претендующему на получение квалификационного аттестата, на квалификационном экзамене, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 г. N 1110";

2.4.2. по подуслуге 2 - квалификационный аттестат, оформленный на новом бланке с проставлением отметки "Повторно" (далее - переоформленный квалификационный аттестат);

2.4.3. по подуслуге 3 - квалификационный аттестат с проставлением отметки "Дубликат" (далее - дубликат квалификационного аттестата).

Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю (его уполномоченному представителю) лично в департаменте.

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги направляются в личный кабинет заявителя на Едином портале (при наличии личного кабинета на Едином портале).

Департамент обеспечивает ведение реестра квалификационных аттестатов на официальном сайте департамента.

## **Срок предоставления государственной услуги**

2.5. Квалификационный аттестат, переоформленный квалификационный аттестат, дубликат квалификационного аттестата выдаются заявителю не позднее 10 рабочих дней с даты поступления в департамент заявления о выдаче квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата и в полном объеме прилагаемых к ним документов (сведений) (далее при совместном упоминании - заявление).

## **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги**

2.6. Для получения государственной услуги заявитель представляет в департамент следующие документы:

2.6.1. для получения подуслуги 1 - заявление о выдаче квалификационного аттестата по форме согласно приложению N 1;

2.6.2. для получения подуслуги 2:

1) заявление о выдаче переоформленного квалификационного аттестата по форме согласно приложению N 2;

2) ранее выданный квалификационный аттестат;

2.6.3. для получения подуслуги 3 заявителем подается заявление о выдаче дубликата квалификационного аттестата по форме согласно приложению N 3.

В случае повреждения (порчи) квалификационного аттестата к заявлению о выдаче дубликата квалификационного аттестата прилагается ранее выданный квалификационный аттестат.

2.7. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем (его представителем на основании доверенности, заверенной в установленном порядке) непосредственно в департамент или направляются по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. Заявление заявитель вправе направить в департамент с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронной форме), в том числе посредством Единого портала. При направлении заявления в форме электронного документа оно должно быть заверено в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг**

2.8. Для предоставления подуслуги 2 в рамках межведомственного информационного взаимодействия департаментом запрашивается копия документа, подтверждающего изменение фамилии (имени, отчества) заявителя.

Для предоставления подуслуги 1, подуслуги 3 запрос документов (сведений) рамках межведомственного информационного взаимодействия департаментом не осуществляется.

Заявитель вправе представить документ, указанный настоящем пункте, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документа, указанного в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.9. При предоставлении государственной услуги департамент не вправе требовать от заявителя:

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

2.9.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.9.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

- наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя Губернатора автономного округа, директора департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист департамента, ответственный за рассмотрение заявления, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги с указанием причин, послуживших основанием такого отказа (с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме), перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, перечня установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, а также документы, поданные заявителем для предоставления государственной услуги, подуслуги.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги направляется заявителю в пределах срока предоставления государственной услуги по одному из следующих каналов взаимодействия (по выбору заявителя):

- личное получение в департаменте;
- почтовое отправление.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.13. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

2.14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок платы с заявителя не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги непосредственно в департаменте**

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги непосредственно в департаменте не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме**

2.16. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в департамент (в том числе представленные в форме электронного документа), регистрируются в день их поступления специалистом департамента, ответственным за прием и регистрацию документов в соответствии с установленными в департаменте правилами делопроизводства.

2.17. Регистрация заявления и документов, поступивших в департамент в электронном виде в выходной (нерабочий, праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.18. Департамент обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию), в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, входа в такое здание и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и предоставляемой в нем государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

- оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект (здание), в котором предоставляется государственная услуга, департамент обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

### **2.19. Требования к местам приема заявителей:**

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются вывесками или настольными табличками с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения департамента, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

### **2.20. Требования к местам для ожидания:**

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

**2.21. Требования к местам для информирования заявителей:**

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

**2.22. Показателями доступности и качества государственной услуги приведены в таблице:**

**Таблица**

| N<br>п/п | Показатель   | Единица измерения | Нормативное значение |
|----------|--|-------------------|----------------------|
| 1        | 2  | 3                 | 4                    |
| 1.       | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте департамента, Едином портале | да/нет            | да                   |
| 2.       | Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги   | да/нет            | да                   |
| 3.       | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги   | штук              | 0                    |
| 4.       | Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию   | %                 | не менее 95          |
| 5.       | Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта  | да/нет            | да                   |
| 6.       | Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)   | да/нет            | да                   |
| 7.       | Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)  | да/нет            | да                   |
| 8.       | Доля заявителей, получивших государственную услугу в срок, установленный пунктом 2.5 Административного регламента  | %                 | 100                  |
| 9.       | Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги   | %                 | не менее 95          |
| 10.      | Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий  | да/нет            | да                   |
| 11.      | Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг   | да/нет            | нет                  |
| 12.      | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:<br>- при подаче заявления;<br>- при получении результата предоставления государственной услуги   | раз/минут         | 1/15<br>1/15         |
| 13.      | Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении департамента по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)   | да/нет            | нет                  |
| 14.      | Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги  | да/нет            | нет                  |

## **Иные требования к предоставлению государственной услуги**

2.23. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственной услуги, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634.

2.24. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством:

- Единого портала;
- обращения по номеру телефона: +7 (34922) 6-69-80;
- обращения по адресу электронной почты: dgjn@yanao.ru;
- лично.

Департамент обязан рассмотреть замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала, подлежат рассмотрению департаментом в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

Департаментом не реже 1 раза в 5 лет проводится оптимизация процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной услуги в департамент не поступали оптимизация процесса не проводится.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в рамках предоставления государственной услуги приведены в приложении N 4.

3.2. Государственная услуга посредством многофункционального центра государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
департамента государственного  
жилищного надзора Ямало-Ненецкого  
автономного округа по предоставлению  
государственной услуги "Выдача  
квалификационного аттестата"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент государственного жилищного  
надзора Ямало-Ненецкого автономного округа

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче квалификационного аттестата**

Прошу выдать квалификационный аттестат на имя:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, сдавшего  
квалификационный экзамен)

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

В случае отказа в предоставлении государственной услуги "Выдача квалификационного  
аттестата" (далее - государственная услуга) прошу уведомление об отказе в  
предоставлении государственной услуги:

- вручить лично в департаменте государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого  
автономного округа \_\_\_\_\_;

(да/нет)

- направить почтовым отправлением \_\_\_\_\_.

(да/нет)

"\_\_" \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при  
(дата) \_\_\_\_\_ наличии))

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
департамента государственного  
жилищного надзора Ямало-Ненецкого  
автономного округа по предоставлению  
государственной услуги "Выдача  
квалификационного аттестата"

В департамент государственного жилищного  
надзора Ямало-Ненецкого автономного округа

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче переоформленного квалификационного аттестата**

Прошу ранее выданный квалификационный аттестат N \_\_\_\_\_ на имя:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан  
квалификационный аттестат)  
переоформить на имя:

(указать новые фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, которому  
выдается переоформленный квалификационный аттестат)

Основание:

(указать причину переоформления квалификационного аттестата)

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

В случае отказа в предоставлении государственной услуги "Выдача квалификационного  
аттестата" (далее - государственная услуга) прошу уведомление об отказе в  
предоставлении государственной услуги:

- вручить лично в департаменте государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого  
автономного округа \_\_\_\_\_;

(да/нет)

- направить почтовым отправлением \_\_\_\_\_.  
(да/нет)

"\_\_\_\_"  
20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при  
(дата) \_\_\_\_\_ наличии))

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
департамента государственного  
жилищного надзора Ямало-Ненецкого  
автономного округа по предоставлению  
государственной услуги "Выдача  
квалификационного аттестата"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент государственного жилищного  
надзора Ямало-Ненецкого автономного округа

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче дубликата квалификационного аттестата**

Прошу выдать дубликат квалификационного аттестата на имя:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому был выдан  
квалификационный аттестат)

взамен ранее выданного квалификационного аттестата

(указать номер утраченного либо поврежденного (испорченного)  
квалификационного аттестата)

в связи с

(указать причину выдачи дубликата квалификационного аттестата)

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

В случае отказа в предоставлении государственной услуги "Выдача квалификационного аттестата" (далее - государственная услуга) прошу уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги:

- вручить лично в департаменте государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа \_\_\_\_\_;

(да/нет)

- направить почтовым отправлением \_\_\_\_\_.

(да/нет)

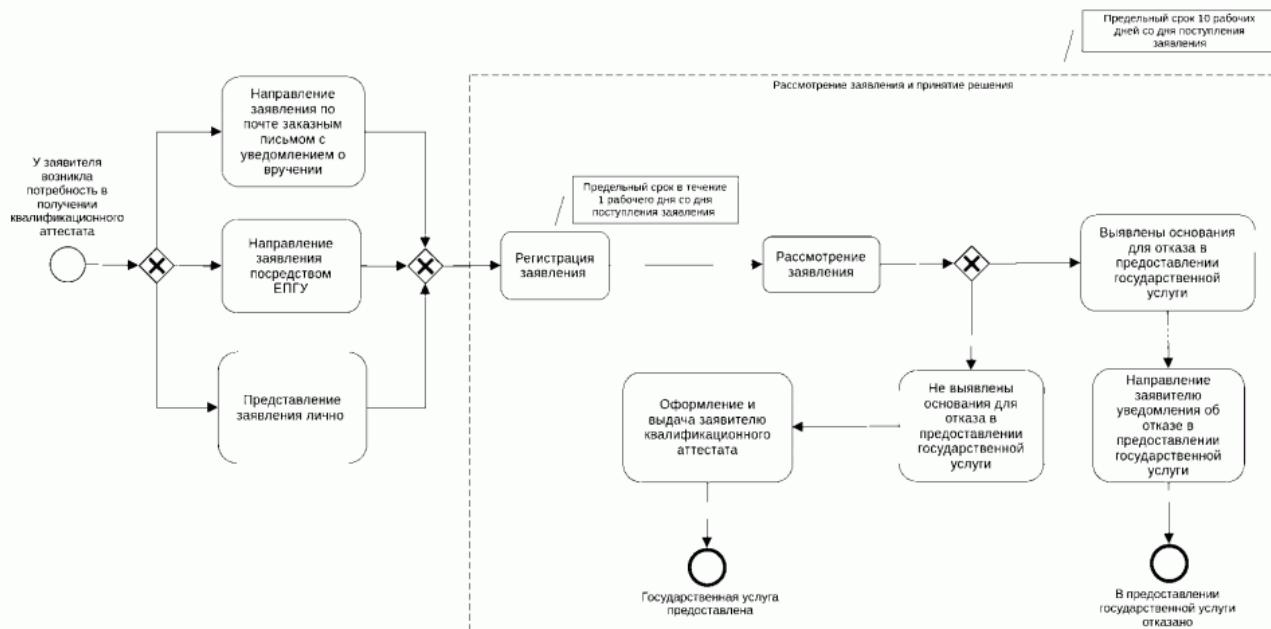
" " \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при  
(дата) \_\_\_\_\_ (наличии))

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
департамента государственного  
жилищного надзора Ямало-Ненецкого  
автономного округа по предоставлению

государственной услуги "Выдача  
квалификационного аттестата"

**Схема  
процесса предоставления государственной услуги "Выдача квалификационного аттестата"**

**Рисунок 1**



**Рисунок 2**

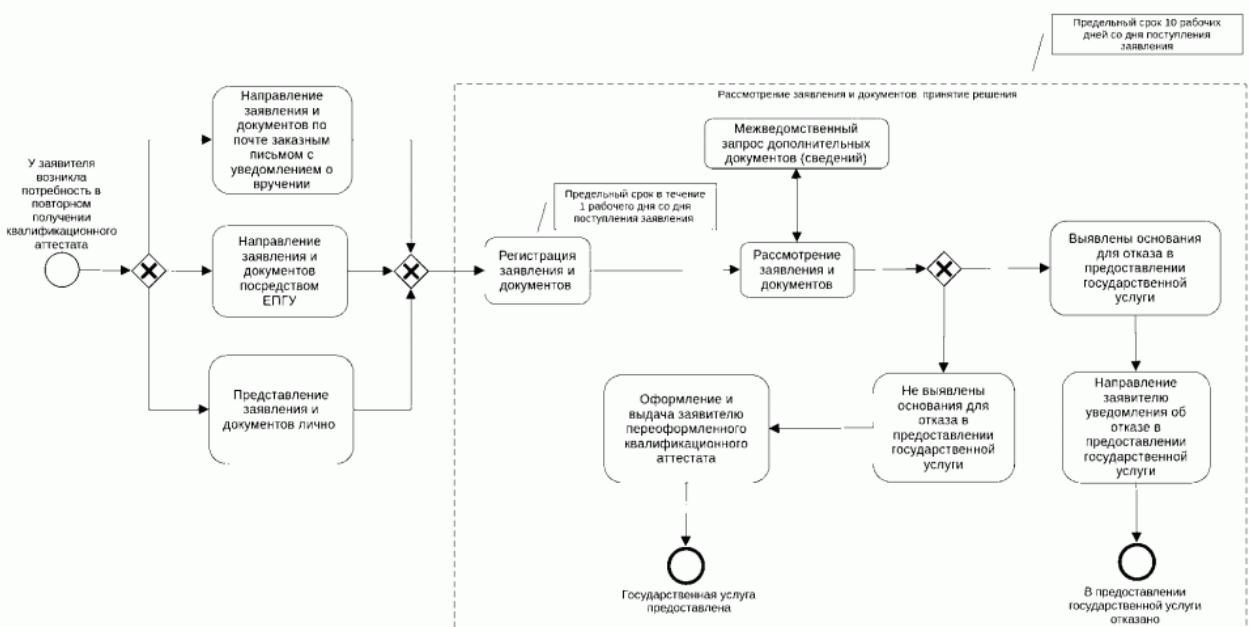


Рисунок 3

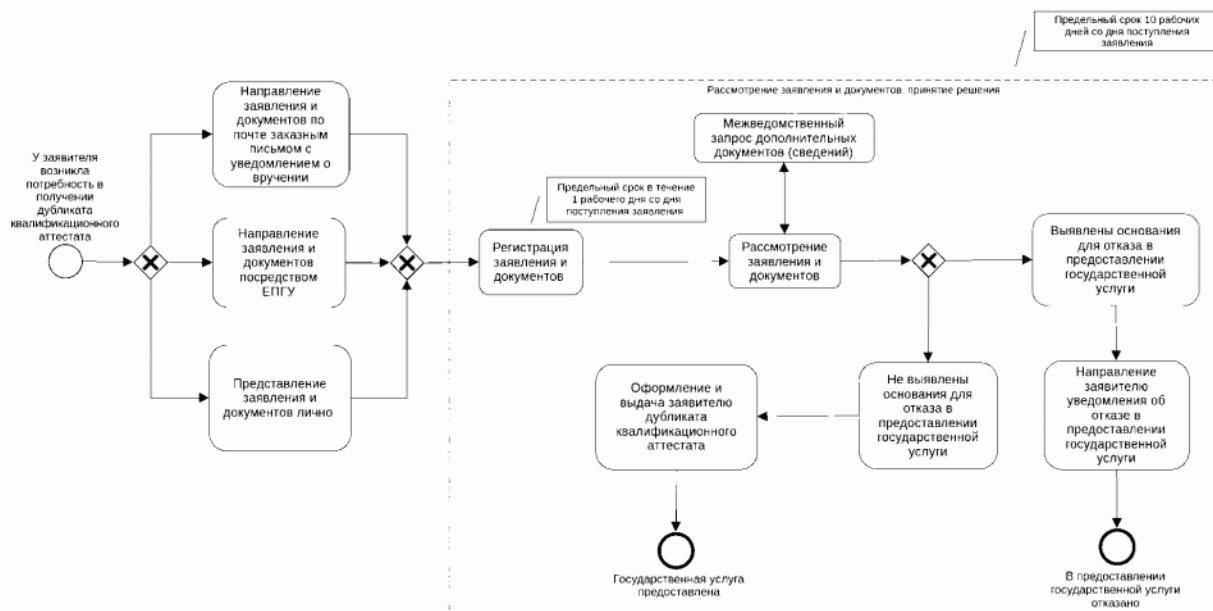


Рисунок 4

Перечень элементов схемы процесса предоставления государственной услуги «Выдача квалификационного аттестата»:



- начальное событие;



- конечное событие;



- элемент, отображающий возможные взаимоисключающие последовательности предшествующих и последующих административных действий или событий (шлюз «или/или»);



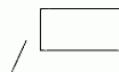
- административное действие (событие);



- административная процедура;



- последовательность административных действий (событий);



- примечание.