Документ предоставлен КонсультантПлюс

ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО И СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 15 марта 2016 г. N 274-А

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО И СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ КВАЛИФИКАЦИОННОГО АТТЕСТАТА

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента ГЖиСН СО от 30.05.2016 N 627-А,
от 04.07.2016 N 751-А, от 21.10.2016 N 1318-А, от 25.12.2017 N 135-А)

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 04 мая 2011 года N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", Постановлением Правительства РФ от 28.10.2014 N 1110 "О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами", Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 05.12.2014 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 Административный регламент Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области по предоставлению государственной услуги по выдаче квалификационного аттестата (прилагается).

1.1. Утвердить форму заявления о выдаче квалификационного аттестата (прилагается).
(п. 1.1 введен Приказом Департамента ГЖиСН СО от 25.12.2017 N 135-А)

1.2. Утвердить форму заявления о выдаче дубликата квалификационного аттестата (прилагается).
(п. 1.2 введен Приказом Департамента ГЖиСН СО от 25.12.2017 N 135-А)

1.3. Утвердить форму заявления о переоформлении квалификационного аттестата (прилагается).
(п. 1.3 введен Приказом Департамента ГЖиСН СО от 25.12.2017 N 135-А)

2. Руководителям структурных подразделений ознакомить специалистов соответствующего отдела с настоящим Приказом под подпись.

3. Признать утратившим силу:

1) Приказ Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области от 31.12.2014 N 213-А "Об утверждении Административного регламента Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области по предоставлению государственной услуги по выдаче квалификационного аттестата";

2) Приказ Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области от 22.05.2015 N 68-А "О внесении изменений в Приказ Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области от 31.12.2014 N 213-А "Об утверждении Административного регламента Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области по предоставлению государственной услуги по выдаче квалификационного аттестата";

3) Приказ Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области от 01.07.2015 N 134-А "О внесении изменений в Административный регламент Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области по предоставлению государственной услуги по выдаче квалификационного аттестата, утвержденный Приказом Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области от 31.12.2014 N 213-А".

4. Настоящий Приказ опубликовать на интернет-портале правовой информации Свердловской области (www.pravo.gov66.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор Департамента
А.П.РОССОЛОВ

Утвержден
Приказом Департамента
государственного жилищного
и строительного надзора
Свердловской области
от 15 марта 2016 г. N 274-А

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ДЕПАРТАМЕНТА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО И СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ КВАЛИФИКАЦИОННОГО АТТЕСТАТА

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента ГЖиСН СО от 30.05.2016 N 627-А,
от 04.07.2016 N 751-А, от 21.10.2016 N 1318-А, от 25.12.2017 N 135-А)

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Предметом регулирования административного регламента Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области по предоставлению государственной услуги по выдаче квалификационного аттестата (далее - Административный регламент) является определение порядка и стандарта предоставления государственной услуги по выдаче квалификационного аттестата (далее - государственная услуга) Департаментом государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области (далее - Департамент).

2. Квалификационный аттестат выдается лицам, сдавшим квалификационный экзамен, в

целях осуществления лицензируемого вида деятельности - предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Свердловской области.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

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

а) физические лица, сдавшие квалификационный экзамен лицензионной комиссии Свердловской области;

б) физические лица, сдавшие квалификационный экзамен в случае утраты либо повреждения (порчи) ранее выданного квалификационного аттестата;

в) физические лица, сдавшие квалификационный экзамен в случае изменения персональных данных, указанных в ранее выданном квалификационном аттестате.

4. Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом:

а) посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

на официальном интернет-сайте Департамента в сети Интернет: http://nadzor.midural.ru (далее - официальный сайт Департамента);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru;

на информационных стендах Департамента (каб. 239), а также в помещении каб. 238;

б) по номерам телефонов для справок.

6. Информирование о порядке предоставления государственной услуги производится:

а) Департаментом по адресу: г. Екатеринбург, ул. Малышева, 101.

Время работы Департамента: в будние дни - с 8.30 часов до 17.30 часов (по пятницам - с 8.30 часов до 16.15 часов).

Обеденный перерыв - с 12.00 часов до 12.45 часов.

Телефон Департамента для справок (343) 312-00-32.

Адрес электронной почты - E-mail: gilinsp@egov66.ru;

б) Государственным бюджетным учреждением Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и его филиалами (далее - МФЦ) при условии заключения соглашений о взаимодействии между МФЦ и Департаментом.

Место нахождения Государственного бюджетного учреждения Свердловской области

"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг":

ул. Карла Либкнехта, 2, г. Екатеринбург, 620075;

телефон приемной: 8 (343) 354-73-00, факс: 8 (343) 354-73-20;

единый справочный контакт-центр - 8-800-200-84-40.

Режим работы: ежедневно с 8.00 до 20.00 без перерыва.

Адрес электронной почты (e-mail): mfc@mfc66.ru.

7. В рамках информирования о предоставлении государственной услуги на информационных стендах, официальном интернет-сайте Департамента, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" размещаются следующие материалы:

а) сведения о местонахождении, телефонах для справок и консультаций, адресах электронной почты Департамента;

б) информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе информация о месте и часах приема соискателей лицензии, лицензиатов для целей личного предоставления ими документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) текст Административного регламента;

г) сведения о нормативных правовых актах, в соответствии с которыми осуществляется предоставление государственной услуги;

д) формы заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов.

8. При размещении на официальном интернет-сайте Департамента, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых соискателем лицензии, лицензиатом, обеспечивается возможность их копирования, заполнения и направления в Департамент в форме электронного документа для целей получения государственной услуги в электронном виде после реализации государственной услуги в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".
(в ред. Приказа Департамента ГЖиСН СО от 25.12.2017 N 135-А)

9. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов, сроке и порядке выдачи квалификационного аттестата должна быть доступна заявителям и размещаться на официальном интернет-сайте Департамента.

К размещаемой информации о ходе предоставления государственной услуги относится:

1) информация о номере квалификационного аттестата;

2) информация о внесении данных о заявителе, выданном ему квалификационном аттестате в Реестр квалификационных аттестатов Свердловской области;

3) статистическая информация.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

10. Государственная услуга по выдаче квалификационного аттестата.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

11. Государственная услуга предоставляется Департаментом государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области.

12. Для предоставления государственной услуги необходимо обращение в лицензионную комиссию Свердловской области для проведения квалификационного экзамена.

ФЕДЕРАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

13. Для предоставления государственной услуги отсутствует необходимость обращения в федеральные органы исполнительной власти.
(п. 13 в ред. Приказа Департамента ГЖиСН СО от 25.12.2017 N 135-А)

ТРЕБОВАНИЯ К УСТАНОВЛЕНИЮ ЗАПРЕТА ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ СОГЛАСОВАНИЙ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И СВЯЗАННЫХ С ОБРАЩЕНИЕМ В ИНЫЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ

14. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти Свердловской области.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача (отказ в выдаче) квалификационного аттестата;

переоформление квалификационного аттестата;

выдача дубликата квалификационного аттестата взамен утраченного либо поврежденного (испорченного) квалификационного аттестата.
(п. 15 в ред. Приказа Департамента ГЖиСН СО от 25.12.2017 N 135-А)

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

16. Исчисление срока предоставления государственной услуги осуществляется со дня поступления в Департамент заявления лица, сдавшего квалификационный экзамен, о:

выдаче квалификационного аттестата с приложением копии уведомления лицензионной комиссии Свердловской области о результатах квалификационного экзамена лица, сдавшего квалификационный экзамен, подтверждающего успешную сдачу квалификационного экзамена (далее - уведомление лицензионной комиссии Свердловской области о сдаче квалификационного экзамена);

переоформлении квалификационного аттестата;

выдаче дубликата квалификационного аттестата взамен утраченного либо поврежденного (испорченного) квалификационного аттестата.

В случае предоставления заявления и документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться со дня предоставления документов многофункциональным центром в Департамент.
(абзац введен Приказом Департамента ГЖиСН СО от 25.12.2017 N 135-А)

17. Срок предоставления государственной услуги:

а) рассмотрение заявления о выдаче квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления;

б) выдача квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата - 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

в) отказ в выдаче квалификационного аттестата - 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае выдачи МФЦ квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, отказа в выдаче квалификационного аттестата срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней.
(п. 17 в ред. Приказа Департамента ГЖиСН СО от 25.12.2017 N 135-А)

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2009 N 953 "Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти";

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 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";

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 N 1110 "О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами";

8) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 05.12.2014 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 28.10.2014 N 1110";

9) Постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 N 1576-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

10) Постановлением Правительства Свердловской области от 22.07.2011 N 962-ПП "Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Свердловской области и исполнительных органов государственной власти Свердловской области".

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги - выдача квалификационного аттестата:

1) заявление установленного образца о выдаче квалификационного аттестата;

2) уведомление лицензионной комиссии Свердловской области о сдаче квалификационного экзамена;

3) нотариально заверенная доверенность представителя, оформленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, в случае получения квалификационного аттестата представителем заявителя.

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги - переоформление квалификационного аттестата:

1) заявление установленного образца о переоформлении квалификационного аттестата;

2) ранее выданный квалификационный аттестат;

3) копия документа, подтверждающего изменение фамилии (имени, отчества) лица, которому выдан квалификационный аттестат;

4) нотариально заверенная доверенность представителя, оформленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, в случае получения квалификационного аттестата представителем заявителя.

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги - выдача дубликата квалификационного аттестата:

1) заявление установленного образца о выдаче дубликата квалификационного аттестата;

2) ранее выданный квалификационный аттестат в случае подачи заявления на выдачу дубликата квалификационного аттестата взамен поврежденного либо испорченного;

3) нотариально заверенная доверенность представителя, оформленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, в случае получения

квалификационного аттестата представителем заявителя.

22. Заявления и документы (копии документов), необходимые для получения или переоформления квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата переоформления квалификационного аттестата могут быть представлены заявителем на бумажном носителе непосредственно в Департамент либо через МФЦ, а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" после реализации государственной услуги в указанной информационной системе, в форме электронных документов в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области. При этом заявление и электронный образ каждого документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.
(п. 22 в ред. Приказа Департамента ГЖиСН СО от 25.12.2017 N 135-А)

23. Использование электронной подписи при подаче в Департамент заявления и прилагаемых к нему электронных документов осуществляется с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной структуры.

24. При предоставлении государственной услуги Департамент 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.
(п. 24 в ред. Приказа Департамента ГЖиСН СО от 25.12.2017 N 135-А)

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

25. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, не предусмотрено.

26. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

27. Основанием для отказа в приеме документов является обращение за предоставлением государственной услуги ненадлежащего лица, представление неполного комплекта документов, документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

28. Заявителю может быть отказано в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

29. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

30. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является обращение за предоставлением государственной услуги лица, не сдавшего квалификационный экзамен.

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

31. Для предоставления государственной услуги заявителям необходимым и обязательным условием является прохождение квалификационного экзамена, проводимого лицензионной комиссией Свердловской области в форме электронного тестирования.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

32. За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

(в ред. Приказа Департамента ГЖиСН СО от 30.05.2016 N 627-А)

33. За прохождение квалификационного экзамена, проводимого лицензионной комиссией Свердловской области, плата не взимается.
(п. 33 в ред. Приказа Департамента ГЖиСН СО от 30.05.2016 N 627-А)

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и (или) при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

35. Заявление и другие документы, поступившие от заявителя в Департамент (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения государственной услуги, регистрируются ответственными специалистами Департамента в течение 1 рабочего дня с даты их поступления, без предварительной записи, в порядке очередности.

Порядок приема и регистрации документов, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий (в форме электронного документа), устанавливается актами Департамента, определяющими правила документооборота в

Департаменте.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ, ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ

36. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно обеспечиваться необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха, доступом к гардеробу, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, а также доступом к следующим документам (сведениям) в электронном виде или на бумажном носителе:

1) нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие обязательные требования к деятельности по управлению многоквартирными домами;

2) образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения государственной услуги;

3) текст настоящего Административного регламента.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на сайте Департамента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания и приема обеспечиваются доступностью для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
(в ред. Приказа Департамента ГЖиСН СО от 30.05.2016 N 627-А)

37. Утратил силу. - Приказ Департамента ГЖиСН СО от 25.12.2017 N 135-А.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

38. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Департамента;

б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

в) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Департамента при предоставлении государственной услуги;

г) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

д) полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

е) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и других документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления

государственной услуги, в форме электронного документа;

ж) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

з) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

Количество непосредственных взаимодействий заявителей с должностными лицами Департамента - не более двух. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом - не более 10 минут.

39. В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами Департамента:

а) при подаче заявления о выдаче квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата, переоформлении квалификационного аттестата, других документов (сведений), указанных в пунктах 19 - 21 Административного регламента, а также при направлении указанных документов и сведений через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

б) при получении уведомления об отказе в выдаче квалификационного аттестата;
(в ред. Приказа Департамента ГЖиСН СО от 25.12.2017 N 135-А)

в) при получении квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата.

40. Рассмотрение документов, представляемых заявителем для получения квалификационного аттестата, переоформления квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата с участием МФЦ осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.
(п. 40 в ред. Приказа Департамента ГЖиСН СО от 25.12.2017 N 135-А)

ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

41. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" при реализации государственной услуги в указанной системе. Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Прием документов о выдаче квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, а также выдача поступивших из Департамента квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата либо уведомлений об отказе в выдаче квалификационного аттестата осуществляется в МФЦ на основании соглашения о взаимодействии

между МФЦ и Департаментом в соответствии с порядком, установленным настоящим Административным регламентом.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

При принятии ответственным исполнителем Департамента по заявлению, поданному через МФЦ, решения об отказе в выдаче квалификационного аттестата, в случаях, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента, ответственный исполнитель Департамента передает в МФЦ для последующей выдачи заявителю уведомление об отказе в выдаче квалификационного аттестата с указанием причин отказа.

Оформление квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата, переоформление квалификационного аттестата либо оформление уведомления об отказе в выдаче квалификационного аттестата осуществляется ответственным исполнителем Департамента в течение 7 рабочих дней с даты регистрации заявления, поступившего из МФЦ.

Направление в МФЦ квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, отказа в выдаче квалификационного аттестата, изготовленного Департаментом, осуществляется посредством курьерской службы МФЦ.

Передача документов между МФЦ и Департаментом осуществляется в сроки, установленные Соглашением, с учетом соблюдения сроков предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

Получение квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, отказа в выдаче квалификационного аттестата в МФЦ удостоверяется подписью заявителя в реестре выдачи квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, отказа в выдаче квалификационного аттестата МФЦ. Форма реестра выдачи квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, отказа в выдаче квалификационного аттестата МФЦ утверждается соглашением о взаимодействии.

Реестр выдачи квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, отказа в выдаче квалификационного аттестата МФЦ, за подписью должностного лица МФЦ, направляется в Департамент посредством курьерской службы МФЦ в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.
(п. 41 в ред. Приказа Департамента ГЖиСН СО от 25.12.2017 N 135-А)

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В РАМКАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

42. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) отказ в приеме документов либо прием и регистрация заявления, других документов о выдаче квалификационного аттестата, о переоформлении квалификационного аттестата, о предоставлении дубликата квалификационного аттестата;

(в ред. Приказа Департамента ГЖиСН СО от 04.07.2016 N 751-А)

2) рассмотрение заявления, других документов о выдаче квалификационного аттестата, о переоформлении квалификационного аттестата, о предоставлении дубликата квалификационного аттестата и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) квалификационного аттестата, о переоформлении квалификационного аттестата, о предоставлении дубликата квалификационного аттестата;
(подп. 2 в ред. Приказа Департамента ГЖиСН СО от 25.12.2017 N 135-А)

3) вручение квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата, уведомления об отказе в выдаче квалификационного аттестата.
(в ред. Приказа Департамента ГЖиСН СО от 25.12.2017 N 135-А)

43. Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены на блок-схеме (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ОТКАЗ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ЛИБО ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ
ЗАЯВЛЕНИЯ, ДРУГИХ ДОКУМЕНТОВ О ВЫДАЧЕ
КВАЛИФИКАЦИОННОГО АТТЕСТАТА, О ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ
КВАЛИФИКАЦИОННОГО АТТЕСТАТА, О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ДУБЛИКАТА КВАЛИФИКАЦИОННОГО АТТЕСТАТА
(в ред. Приказа Департамента ГЖиСН СО
от 21.10.2016 N 1318-А)

44. Административная процедура "Отказ в приеме документов либо прием и регистрация заявления, других документов о выдаче квалификационного аттестата, о переоформлении квалификационного аттестата, о предоставлении дубликата квалификационного аттестата" осуществляется при поступлении в Департамент заявления и других документов, указанных в пунктах 19 - 21 Административного регламента, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" после реализации государственной услуги в указанной информационной системе, в соответствии с блок-схемой предоставления государственной услуги по выдаче квалификационного аттестата (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).
(в ред. Приказов Департамента ГЖиСН СО от 30.05.2016 N 627-А, от 04.07.2016 N 751-А, от 25.12.2017 N 135-А)

45. Для получения квалификационного аттестата заявитель представляет в Департамент непосредственно или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление и документы (сведения), предусмотренные пунктом 19 Административного регламента, или направляет их с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" после реализации государственной услуги в указанной информационной системе.
(в ред. Приказа Департамента ГЖиСН СО от 25.12.2017 N 135-А)

Для переоформления квалификационного аттестата заявитель представляет в Департамент непосредственно или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление и документы (сведения), предусмотренные пунктом 20 Административного регламента, или направляет их с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" после реализации государственной услуги в указанной информационной системе.

(в ред. Приказа Департамента ГЖиСН СО от 25.12.2017 N 135-А)

Для получения дубликата квалификационного аттестата заявитель представляет в Департамент непосредственно или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление и документы (сведения), предусмотренные пунктом 21 Административного регламента, или направляет их с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" после реализации государственной услуги в указанной информационной системе.
(в ред. Приказа Департамента ГЖиСН СО от 25.12.2017 N 135-А)

В случае обращения за предоставлением государственной услуги ненадлежащего лица либо предоставления неполного комплекта документов, документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом, в соответствии с пунктом 27 Административного регламента, осуществляется отказ в приеме и регистрации такого заявления, других документов о выдаче квалификационного аттестата, о переоформлении квалификационного аттестата, о предоставлении дубликата квалификационного аттестата. В случае, если такие документы поступили почтовой корреспонденцией, их возврат осуществляется заказным письмом с уведомлением о вручении.
(абзац введен Приказом Департамента ГЖиСН СО от 04.07.2016 N 751-А; в ред. Приказа Департамента ГЖиСН СО от 21.10.2016 N 1318-А)

46. Документы (в том числе представленные в форме электронного документа), поступившие от заявителя, регистрируются Департаментом в течение 1 рабочего дня с даты их получения.

В случае предоставления заявления и документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться со дня предоставления документов многофункциональным центром в Департамент и регистрируется в день их передачи в Департамент после сверки комплектности документов и сведений, указанных в заявлении о выдаче квалификационного аттестата.

РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ, ДРУГИХ ДОКУМЕНТОВ О ВЫДАЧЕ КВАЛИФИКАЦИОННОГО АТТЕСТАТА, О ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ КВАЛИФИКАЦИОННОГО АТТЕСТАТА, О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДУБЛИКАТА КВАЛИФИКАЦИОННОГО АТТЕСТАТА И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ (ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ) КВАЛИФИКАЦИОННОГО АТТЕСТАТА, О ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ КВАЛИФИКАЦИОННОГО АТТЕСТАТА, О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДУБЛИКАТА КВАЛИФИКАЦИОННОГО АТТЕСТАТА

(в ред. Приказа Департамента ГЖиСН СО от 25.12.2017 N 135-А)

47. Административная процедура "Рассмотрение заявления, других документов о выдаче квалификационного аттестата, о переоформлении квалификационного аттестата, о предоставлении дубликата квалификационного аттестата и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) квалификационного аттестата, о переоформлении квалификационного аттестата, о предоставлении дубликата квалификационного аттестата" осуществляется с момента регистрации в Департаменте заявления и других документов, указанных в пунктах 19 - 21 Административного регламента, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" после реализации государственной услуги в указанной информационной системе, в соответствии с блок-схемой предоставления государственной услуги по выдаче квалификационного аттестата (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).
(п. 47 в ред. Приказа Департамента ГЖиСН СО от 25.12.2017 N 135-А)

48. Рассмотрение заявления и других документов (сведений) осуществляется в срок, предусмотренный подпунктом "а" пункта 17 Административного регламента.

49. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления о выдаче квалификационного аттестата, о переоформлении квалификационного аттестата, о предоставлении дубликата квалификационного аттестата осуществляет проверку комплектности представленных документов и их соответствие требованиям соответственно пунктов 19 - 21 Административного регламента и принимает решение соответственно о выдаче (об отказе в выдаче) квалификационного аттестата, о переоформлении квалификационного аттестата, о предоставлении дубликата квалификационного аттестата.
(в ред. Приказов Департамента ГЖиСН СО от 30.05.2016 N 627-А, от 25.12.2017 N 135-А)

50. В течение 7 рабочих дней со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления о выдаче квалификационного аттестата ответственный исполнитель:

а) оформляет квалификационный аттестат, присваивает ему номер: 066-XXXXXX, где XXXXXX - шестизначный порядковый номер квалификационного аттестата. Порядковые номера присваиваются квалификационным аттестатам последовательно, без пропусков, начиная с номера 000001. Вносит сведения квалификационного аттестата в Реестр квалификационных аттестатов;

б) готовит приказ Департамента о выдаче квалификационного аттестата.
(подп. "б" в ред. Приказа Департамента ГЖиСН СО от 25.12.2017 N 135-А)

В течение 7 рабочих дней со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении квалификационного аттестата ответственный исполнитель:

а) на сданном для переоформления квалификационном аттестате ставит подпись, указывает свои инициалы и фамилию, должность, дату и проставляет отметку "Недействительно";

б) оформляет квалификационный аттестат, присваивая ему номер ранее выданного квалификационного аттестата, вносит сведения квалификационного аттестата в Реестр квалификационных аттестатов. На переоформленном квалификационном аттестате проставляется отметка "Повторно";

в) утратил силу. - Приказ Департамента ГЖиСН СО от 25.12.2017 N 135-А.

В течение 7 рабочих дней со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления о выдаче дубликата квалификационного аттестата ответственный исполнитель:

а) на сданном поврежденном (испорченном) квалификационном аттестате ставит подпись, указывает свои инициалы и фамилию, должность, дату и проставляет отметку "Недействительно";

б) оформляет дубликат квалификационного аттестата, присваивая ему номер ранее выданного квалификационного аттестата, вносит сведения квалификационного аттестата в Реестр квалификационных аттестатов. На дубликате квалификационного аттестата проставляется отметка "Дубликат";

в) утратил силу. - Приказ Департамента ГЖиСН СО от 25.12.2017 N 135-А.

ВРУЧЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННОГО АТТЕСТАТА, ПЕРЕОФОРМЛЕННОГО КВАЛИФИКАЦИОННОГО АТТЕСТАТА, ДУБЛИКАТА КВАЛИФИКАЦИОННОГО АТТЕСТАТА

51. Административная процедура "Вручение квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата" осуществляется с момента оформления квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата.

(в ред. Приказа Департамента ГЖиСН СО от 25.12.2017 N 135-А)

52. В течение 10 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте надлежащим образом оформленного заявления о выдаче квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата ответственный исполнитель вручает заявителю квалификационный аттестат (уведомление об отказе в выдаче квалификационного аттестата), переоформленный квалификационный аттестат, дубликат квалификационного аттестата, что фиксируется личной подписью заявителя и ответственного исполнителя в журнале выдачи квалификационных аттестатов, дубликатов квалификационных аттестатов, переоформленных квалификационных аттестатов.
(в ред. Приказа Департамента ГЖиСН СО от 25.12.2017 N 135-А)

Выдача квалификационного аттестата (уведомление об отказе в выдаче квалификационного аттестата), переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата осуществляется заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, либо представителю заявителя на основании доверенности, заверенной в установленном порядке, и документа, удостоверяющего его личность.
(в ред. Приказа Департамента ГЖиСН СО от 25.12.2017 N 135-А)

Неполученные квалификационные аттестаты, переоформленные квалификационные аттестаты, дубликаты квалификационных аттестатов хранятся Департаментом в течение 3 лет с даты их изготовления. По истечении указанного срока неполученные квалификационные аттестаты подлежат уничтожению по акту в установленном порядке.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

53. Основные требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организации, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности.

54. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению указанной государственной услуги, и в рамках процедур при проведении внутреннего аудита результативности предоставления государственных услуг, порядок осуществления которого устанавливается приказами Департамента.

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

55. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Департамента Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также при проведении внутреннего аудита результативности предоставления государственной услуги.

56. Периодичность осуществления текущего контроля, должностное лицо, ответственное за организацию работы по предоставлению государственной услуги, устанавливаются Директором

Департамента.

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

57. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Департамента.

58. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области, ответственных за предоставление государственной услуги.

59. В случае выявления нарушений к должностным лицам Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области применяются меры дисциплинарной ответственности, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года N 84-ОЗ "Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области".

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

60. Персональная ответственность должностных лиц Департамента за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

61. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

а) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации;

б) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи (в том числе в электронной форме) в журнал учета документов для предоставления (переоформления) квалификационного аттестата;

в) соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления государственной услуги на выдачу квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата, уведомления об отказе в выдаче квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата;

г) достоверность сведений, внесенных в Реестр квалификационных аттестатов Свердловской области.

ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

62. Для осуществления контроля за порядком выдачи квалификационных аттестатов граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка проведения квалификационного экзамена, порядка ведения квалификационных аттестатов, порядка выдачи и аннулирования квалификационного аттестата.

63. Контроль за порядком выдачи квалификационных аттестатов со стороны граждан, объединений граждан и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях ответственных должностных лиц Департамента нарушений положений Приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 05.12.2014 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".
(в ред. Приказа Департамента ГЖиСН СО от 30.05.2016 N 627-А)

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

а) нарушение срока исполнения административных действий при выдаче квалификационного аттестата;

б) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для исполнения административных действий при выдаче квалификационных аттестатов;

в) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для исполнения административных действий при выдаче квалификационных аттестатов;

г) отказ в исполнении административных действий при выдаче квалификационных аттестатов;

д) затребование у заявителя при исполнении административных действий при выдаче квалификационных аттестатов платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) отказ Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области, должностного лица Департамента, исполняющего административные действия при выдаче квалификационных аттестатов, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения административных действий при выдаче квалификационных аттестатов документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО И СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ДЕПАРТАМЕНТА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО И СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(в ред. Приказа Департамента ГЖиСН СО от 30.05.2016 N 627-А)

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ НА РЕШЕНИЕ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДЕПАРТАМЕНТА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО И СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА

СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ И (ИЛИ) ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ДЕПАРТАМЕНТА
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО И СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ (ДАЛЕЕ - ЖАЛОБА)
(в ред. Приказа Департамента ГЖиСН СО от 30.05.2016 N 627-А)

65. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента в досудебном (внесудебном) порядке.

ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

66. Заявитель может обратиться с заявлением о нарушении порядка предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктами 19 - 21 настоящего Административного регламента;

4) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, у заявителя по основаниям, не предусмотренным пунктом 27 настоящего Административного регламента;
(в ред. Приказа Департамента ГЖиСН СО от 30.05.2016 N 627-А)

5) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 30 настоящего Административного регламента;

6) затребование у заявителя платы, не предусмотренной пунктом 32 настоящего Административного регламента.

67. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в предоставленной жалобе, в соответствии с действующим законодательством.

ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА,
КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ
В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

68. Уполномоченным на рассмотрение жалобы органом является Департамент в случае обжалования действий (бездействия) должностного лица Департамента.
(в ред. Приказа Департамента ГЖиСН СО от 25.12.2017 N 135-А)

ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

69. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы.

70. Жалоба должна содержать:

а) наименование Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

71. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, оставляются без ответа по существу поставленного вопроса в следующих случаях:

а) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

б) текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

72. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

73. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, 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.

РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

74. По результатам рассмотрения жалобы лицо, указанное в пункте 73 Административного регламента, принимает одно из следующих решений:
(в ред. Приказа Департамента ГЖиСН СО от 30.05.2016 N 627-А)

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

76. Не позднее 1 дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ПРИНЯТОГО ПО ЖАЛОБЕ РЕШЕНИЯ

77. Жалобы на решения, принятые Директором Департамента, подаются в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством.
(п. 77 в ред. Приказа Департамента ГЖиСН СО от 25.12.2017 N 135-А)

ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

78. Заявитель имеет право обратиться в Департамент за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

79. Департамент обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

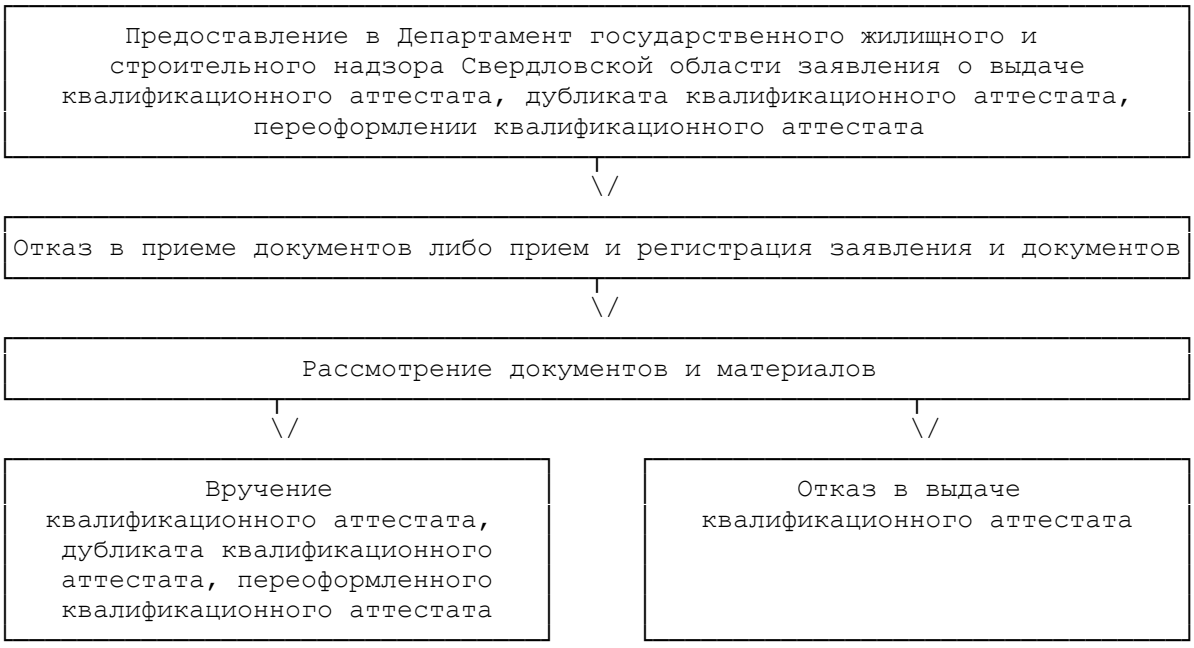
2) информирование граждан о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3) консультирование граждан о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента, в том числе по телефону, на личном приеме.
(в ред. Приказа Департамента ГЖиСН СО от 25.12.2017 N 135-А)

Приложение N 1
к Административному регламенту
Департамента государственного
жилищного и строительного
надзора Свердловской области
по предоставлению государственной
услуги по выдаче
квалификационного аттестата

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ВЫДАЧЕ КВАЛИФИКАЦИОННОГО АТТЕСТАТА

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Департамента ГЖиСН СО от 25.12.2017 N 135-А)



Утверждена
Приказом Департамента
от 15 марта 2016 г. N 274-А

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ КВАЛИФИКАЦИОННОГО АТТЕСТАТА

Список изменяющих документов
(введена Приказом Департамента ГЖиСН СО от 25.12.2017 N 135-А)

Директору Департамента государственного
жилищного и строительного надзора
Свердловской области

_____
От

_____
_____
(Ф.И.О. лица, подающего заявление)
Паспорт N _____ Серия _____
Дата выдачи паспорта _____
Кем выдан паспорт _____
Дата рождения _____
Место рождения _____
Управляющая организация _____
_____
ИНН управляющей организации _____
Должность _____

Заявление о выдаче квалификационного аттестата

В связи со сдачей "__" _____ 20__ года квалификационного экзамена прошу выдать квалификационный аттестат.

Прошу направлять мне в электронной форме результаты рассмотрения настоящего заявления на электронную почту _____.

Приложение: уведомление лицензионной комиссии Свердловской области о результатах квалификационного экзамена.

"__" _____ 201_ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Утверждена
Приказом Департамента
от 15 марта 2016 г. N 274-А

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА КВАЛИФИКАЦИОННОГО АТТЕСТАТА

Список изменяющих документов
(введена Приказом Департамента ГЖиСН СО от 25.12.2017 N 135-А)

Директору Департамента государственного
жилищного и строительного надзора
Свердловской области

_____
От

_____
_____
(Ф.И.О. лица, подающего заявление)
Паспорт N _____ Серия _____
Дата выдачи паспорта _____
Кем выдан паспорт _____
Дата рождения _____
Место рождения _____
Управляющая организация _____

_____
ИНН управляющей организации _____
Должность _____

Заявление о выдаче квалификационного аттестата

В связи с (выбрать один из вариантов) утратой, порчей, повреждением квалификационного аттестата N _____ от _____, выданного мне на основании решения лицензионной комиссии Свердловской области N _____ от _____ прошу выдать дубликат указанного квалификационного аттестата.

Прошу направлять мне в электронной форме результаты рассмотрения настоящего заявления на электронную почту _____.

Приложение: квалификационный аттестат N ___ от _____ (прикладывается в случае повреждения, порчи).

"__" _____ 201_ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Утверждена
Приказом Департамента
от 15 марта 2016 г. N 274-А

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ КВАЛИФИКАЦИОННОГО АТТЕСТАТА

Список изменяющих документов
(введена Приказом Департамента ГЖиСН СО от 25.12.2017 N 135-А)

Директору Департамента государственного
жилищного и строительного надзора
Свердловской области
_____
От
_____
_____
(Ф.И.О. лица, подающего заявление)
Паспорт N _____ Серия _____
Дата выдачи паспорта _____
Кем выдан паспорт _____
Дата рождения _____
Место рождения _____
Управляющая организация _____
_____
ИНН управляющей организации _____
Должность _____

Заявление о переоформлении квалификационного аттестата

Прошу переоформить квалификационный аттестат N _____ от _____ в связи со сменой (выбрать) фамилии, имени, отчества.

Прежние фамилия, имя, отчество _____.

Прошу направлять мне в электронной форме результаты рассмотрения настоящего заявления на электронную почту _____.

Приложение: копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества лица, которому выдан квалификационный аттестат.

"__" _____ 201_ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)