



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО И
СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

27.06.2019.

№ 119-А

г. Екатеринбург

О внесении изменений в Административный регламент Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области по предоставлению государственной услуги по выдаче квалификационного аттестата, утвержденный Приказом Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области от 15.03.2016 № 274-А

В соответствии с заключением Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области от 11.06.2019 № 02-1157-ЭЗ
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области по предоставлению государственной услуги по выдаче квалификационного аттестата, утвержденный приказом Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области от 15.03.2016 № 274-А, («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2016, 21 марта, № 7534), с изменениями, внесенными приказами Департамента от 30.05.2016 № 627-А, от 04.07.2016 № 751-А, от 21.10.2016 № 1318-А, от 25.12.2017 № 135-А, от 26.03.2018 № 35-А, от 07.05.2018 № 49-А и от 10.04.2019 № 72-А, следующие изменения:

1) в части четвертой пункта 5 слова «служащие Департамент» заменить словами «служащие Департамента»;

2) в абзаце первом пункта 6 слова «и муниципальных услуг (функций)» заменить словами «и муниципальных услуг (функций)»;

3) часть первую пункта 18 исключить;

4) в части второй пункта 18 слова «Указанный перечень нормативных правовых актов» заменить словами «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги,»;

5) в подпункте 1 пункта 19, подпункте 1 пункта 20, подпункте 1 пункта 21 слова «(приложение №1 к Административному регламенту) исключить;»

6) в абзаце первом подпункта 2 пункта 36 слова «(указать при наличии)» исключить;

7) раздел III дополнить подразделом «Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» следующего содержания:

«Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» следующего содержания:

118-1. Государственная услуга «Выдача квалификационного аттестата» в электронной форме до реализации возможности предоставления государственной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не предоставляется.»;

8) раздел III дополнить подразделом «Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром, в том числе административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса» следующего содержания:

«Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром, в том числе административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

54-2. Работник многофункционального центра осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

54-3. Для получения государственной услуги заявители представляют в многофункциональный центр заявку, а также необходимые документы.

Работник многофункционального центра перед началом оформления запроса заявителя на организацию предоставления государственной услуги по выдаче квалификационного аттестата устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность, а при подаче заявки представителем также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия. При отсутствии соответствующих документов (или их недействительности) прием запроса (заявки) о предоставлении государственной услуги заявителя в многофункциональном центре не производится.

Работник многофункционального центра оформляет и выдает заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональном центре.

Принятую заявку, в том числе в рамках комплексного запроса, работник многофункционального центра регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером многофункционального центра. Работник многофункционального центра также ставит на заявке дату приема и свою личную подпись.

Работник многофункционального центра проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

Передача принятых от заявителей заявок и документов на бумажных носителях в Департамент осуществляется в течение пяти рабочих дней.

Передача из многофункционального центра в Департамент документов и информации, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. Регистрация переданных документов осуществляется в день их передачи.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявки Департаментом.

54-4. Департамент рассматривает заявку и принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в срок, предусмотренный Административным регламентом.

Результатом выполнения административной процедуры являются:

- а) выдача (отказ в выдаче) квалификационного аттестата;
- б) переоформление квалификационного аттестата;
- в) выдача дубликата квалификационного аттестата взамен утраченного либо поврежденного (испорченного) квалификационного аттестата.

Оформленный Департаментом результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе передается Департаментом в многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Департаментом в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной.

Многофункциональный центр выдает результат предоставления государственной услуги заявителю.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется работником многофункционального центра в журнале учета заявок и выдачи квалификационных аттестатов.»;

9) раздел III дополнить подразделом «Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах» следующего содержания:

«Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

54-5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, подготовленных по итогам предоставления государственной услуги,

осуществляется по решению Департамента в течение пяти рабочих дней с момента установления наличия опечатки, ошибки.

Заявитель вправе обратиться в Департамент с заявлением в произвольной форме об исправлении ошибки, опечатки, направив указанное заявление в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

По результатам рассмотрения заявления, в случае установления наличия ошибки, опечатки, в документы, подготовленные по итогам предоставления государственной услуги, вносится исправление; в случае, если наличие ошибок, опечаток не установлено, заявителю направляется в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления уведомление об отказе в исправлении ошибки, опечатки.»;

10) в разделе V подразделы «Предмет жалобы», «Порядок подачи и рассмотрения жалобы», «Сроки рассмотрения жалобы», «Результат рассмотрения жалобы», «Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы», «Порядок обжалования решения по жалобе», «Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы» исключить;

11) в части первой пункта 65 слова «принятые в ходе» заменить словами «принятые (осуществленные) в ходе», слова «его должностных лиц и государственных гражданских служащих» заменить словами «его должностными лицами, и государственными гражданскими служащими»;

12) пункт 70 переименовать в пункт 65-1, в нем слова «о порядке подачи и рассмотрении» заменить словами «о порядке подачи и рассмотрения»;

13) часть вторую пункта 68 после слов «(бездействие) МФЦ» дополнить словами «, его руководителя».

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

3. Начальнику отдела планирования и анализа надзорной деятельности обеспечить внесение изменений в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Директор Департамента



А.П. Росолов