



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

28.12.2016.

№ 163-А

г. Екатеринбург

Об утверждении Административного регламента Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области предоставления государственной услуги «Выдача квалификационного аттестата»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 04 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 05.12.2014 № 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. № 1110»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Выдача квалификационного аттестата» (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области от 15.03.2016 № 274-А «Об утверждении Административного регламента Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области по предоставлению государственной услуги по выдаче квалификационного аттестата»

3. Начальнику отдела планирования и анализа надзорной деятельности обеспечить размещение сведений 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)».

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
от 28.12.2000. № _____
«Об утверждении
Административного регламента
Департамента государственного
жилищного и строительного надзора
Свердловской области
предоставления государственной
услуги
«Выдача квалификационного
аттестата»

**Административный регламент Департамента государственного жилищного и
строительного надзора Свердловской области предоставления государственной
услуги «Выдача квалификационного аттестата»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области предоставления государственной услуги (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Выдача квалификационного аттестата» (далее – государственная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области (далее – Департамент), осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги 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.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Департамента при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Департамента, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/254435>; на официальном сайте Департамента (<http://nadzor.midural.ru>), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Департамента, а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Департамента при личном приеме, а также по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и ссылка на официальный сайт Департамента размещена на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в сети Интернет по адресу: <https://mfc66.ru/>, а также предоставляется непосредственно работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Департамента должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – «Выдача квалификационного аттестата».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

11. Для предоставления государственной услуги отсутствует необходимость обращения в федеральные органы исполнительной власти.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги - 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Департаментом и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг) срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Департаменте.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» по адресу: <http://nadzor.midural.ru>, и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/254435>.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Департамент либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) для предоставления государственной услуги – выдача квалификационного аттестата:

а) заявление о выдаче квалификационного аттестата по форме, установленной настоящим регламентом;

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

2) для предоставления государственной услуги – переоформление квалификационного аттестата:

а) заявление о переоформлении квалификационного аттестата по форме, установленной настоящим регламентом;

б) ранее выданный квалификационный аттестат;

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

3) для предоставления государственной услуги – выдача дубликата квалификационного аттестата:

а) заявление о выдаче дубликата квалификационного аттестата по форме, установленной настоящим регламентом;

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в Департамент посредством личного обращения заявителя и(или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, и(или) при наличии технической возможности с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, не предусмотрены.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

20. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Департамента;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Департамента.

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

21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются следующие случаи:

1) непредоставление документов, исчерпывающий перечень которых установлен пунктом 16 регламента;

2) в результате проверки квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредоставление документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», законодательством не предусмотрено.

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

24. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Департаменте не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Департамент при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при возможности).

28. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме, Департамент не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департамент.

29. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

30. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать

оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

31. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не в полном объеме по экстерриториальному принципу, то есть независимо от места жительства или места пребывания заявителя на территории Свердловской области в любом филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Свердловской области;

3) возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении Департамента по выбору заявителя невозможна ввиду отсутствия у территориальных подразделений полномочий на предоставление государственной услуги.

32. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Департамент осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

- при приеме заявления,

- при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 10 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

33. Заявитель имеет право подачи запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения результатов предоставления услуги по экстерриториальному принципу, то есть независимо от его места жительства или места пребывания на территории Свердловской области в любом филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Свердловской области.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу в Департаменте не предусмотрено.

34. При обращении за предоставлением государственной услуги заявителю необходимо иметь при себе документы, указаны в пункте 16 регламента, а также документ, удостоверяющий личность.

35. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде допускается к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

36. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги включает:

1) отказ в приеме документов либо прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

2) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

3) взаимодействие Департамента с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, не предусмотрено;

4) выдача результата предоставления государственной услуги;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

37. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала при технической реализации:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

2) запись на прием в Департамент для подачи запроса с использованием Единого портала не осуществляется;

3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

4) прием и регистрация Департаментом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусмотрена;

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги не предусмотрено;

7) взаимодействие Департамента с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, не предусмотрено;

8) получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

9) осуществление оценки качества предоставления услуги.

38. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых многофункциональным Центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о 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 предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) отказ в приеме документов либо прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в Департамент;

4) выдача результата предоставления государственной услуги;

5) предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса.

Отказ в приеме документов либо прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги.

40. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- идентификация личности заявителя;

- проверка комплектности предоставляемых документов;

- выявление оснований для отказа в приеме и регистрации документов, установленных пунктом 21 настоящего регламента.

41. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является уполномоченный специалист организационно-контрольного отдела Департамента.

42. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие предоставляемых документов пункту 16 настоящего регламента.

43. Результатом выполнения административной процедуры является:

- а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- б) отказ в приеме заявления о предоставлении государственной услуги.

44. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрационный штамп Департамента либо возврат заявителю документов.

45. Продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день.

Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

46. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в Департаменте заявления о предоставлении государственной услуги.

47. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- оформление квалификационного аттестата, присвоение ему номера: 066-XXXXXX, где XXXXXX – шестизначный порядковый номер квалификационного аттестата. Порядковые номера присваиваются квалификационным аттестатам последовательно, без пропусков, начиная с номера 000001;

- подготовка приказа Департамента о предоставлении государственной услуги;

- внесение сведений о квалификационном аттестате в Реестр квалификационных аттестатов в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.

48. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является уполномоченный специалист правового отдела Департамента.

49. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 22 настоящего регламента.

50. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление государственной услуги.

51. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- приказ о предоставлении государственной услуги;
- квалификационный аттестат / дубликат квалификационного аттестата.

52. Продолжительность процедуры - 5 рабочих дней.

Выдача результата предоставления государственной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является оформление результата рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

54. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги и необходимости его получения в Департаменте (при обращении с заявлением о предоставлении государственной услуги непосредственно в Департамент);

- передача результата предоставления государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

- выдача результата предоставления государственной услуги.

55. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является уполномоченный специалист правового отдела Департамента.

56. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является готовность результата предоставления государственной услуги.

57. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления государственной услуги

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- личная подпись заявителя и ответственного исполнителя в журнале выдачи квалификационных аттестатов, дубликатов квалификационных аттестатов, переоформленных квалификационных аттестатов;

- личная подпись ответственного исполнителя и представителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в акте приема-передачи результата предоставления государственной услуги.

59. Продолжительность процедуры – 1 рабочий день.

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

60. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе представить в Департамент лично, направить почтовым отправлением либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути, указанием на способ направления результата услуги с внесенными исправлениями и приложением подлинника документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

61. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в день получения письма Департаментом.

62. В течение 5 рабочих дней с момента регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок должностное лицо Департамента рассматривает поступившие письмо и (или) документы и, в случае подтверждения наличия опечаток и (или) ошибок, подготавливает и направляет заявителю соответствующие исправления в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, а при отсутствии оснований для внесения исправлений – ответ, обосновывающий отказ.

63. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, либо ответ, обосновывающий отказ, направляется заявителю способом, указанным в письме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, а при отсутствии указания в письме на способ – заказным письмом с уведомлением.

Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

64. На Едином портале размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Запись на прием в Департамент для подачи запроса с использованием Единого портала

65. Запись на прием в Департамент для подачи запроса с использованием Единого портала не осуществляется.

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги

66. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений на любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

з) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством Единого портала;

Прием и регистрация Департаментом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

67. Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 21 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо правового отдела Департамента в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом правового отдела Департамента статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

68. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусмотрена.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

69. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

Взаимодействие Департамента с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг

70. Взаимодействие Департамента с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, не предусмотрено.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

71. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

Осуществление оценки качества предоставления услуги

72. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о 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 предоставления государственных и муниципальных услуг

73. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о 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 предоставления государственных и муниципальных услуг.

Отказ в приеме документов либо прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

74. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в целях получения государственной услуги.

75. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- идентификация личности заявителя;
- проверка комплектности предоставляемых документов;
- выявление оснований для отказа в приеме и регистрации документов, установленных пунктом 21 настоящего регламента.

76. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие предоставляемых документов пункту 16 настоящего регламента.

77. Результатом выполнения административной процедуры является:

- а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- б) отказ в приеме заявления о предоставлении государственной услуги.

78. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю одного экземпляра «заявления заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

79. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг принятое от заявителя заявление на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. Оператор многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ставит дату приема и свою личную подпись.

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в Департамент

80. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие электронного образа документа его оригиналу на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и направляет их в Департамент посредством автоматизированной информационной системы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, интегрированной с Системой исполнения регламентов в день приема от заявителя.

81. Передача принятых от заявителя заявления и документов на бумажных носителях в Департамент осуществляется в течение 5 рабочих дней. Передача из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Департамент документов и информации, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной.

82. Департамент при получении заявления и документов в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной подписью, регистрирует заявления и приступает к выполнению процедур, предусмотренных настоящим регламентом.

Выдача результата предоставления государственной услуги

83. Оформленный Департаментом результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе передает курьеру многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее чем за два рабочих дня до окончания срока предоставления государственной услуги. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в двух экземплярах.

84. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг выдает результат предоставления государственной услуги заявителю под подпись в реестре. Реестр после окончания очередного квартала формируются в журнал в порядке хронологии, сшиваются, скрепляются печатью филиала многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и передаются в Департамент ежеквартально в течение 5 рабочих дней, по ведомости приема-передачи.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса

85. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса на предоставление государственной услуги «Выдача квалификационного аттестата» и государственной услуги «Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами», о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

86. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение государственной услуги посредством комплексного запроса, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в Департамент оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

Направление заявления и документов в рамках предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса в Департамент осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных

и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня с даты обращения заявителя. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Департаментом.

87. Результаты предоставления государственных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

88. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Департамента, ответственными за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

89. 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.

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, ответственных за предоставление государственной услуги.

В случае выявления нарушений к должностным лицам Департамента применяются меры дисциплинарной ответственности, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области».

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего

государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

90. 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

91. 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.

92. 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 № 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. № 1110».

93. 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, 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 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

94. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги исполнительным органом государственной власти Свердловской области, предоставляющим государственную услугу, его должностными лицами и государственными гражданскими служащими, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

95. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих жалоба подается для рассмотрения Директору Департамента в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих также возможно подать на имя Первого Заместителя Губернатора Свердловской области в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

96. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его руководителя также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

97. Департамент, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления государственных услуг;

- на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

98. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) приказом Департамента от 17.12.2018 № 136-А «О назначении лица, ответственного в Департаменте государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области за прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления государственных услуг, поступившими через портал федеральной государственной информационной системы (<http://do.gosuslugi.ru/>)».

99. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц

и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/254435/5/info>.

Приложение №1
к Административному регламенту
Департамента государственного
жилищного и строительного надзора
Свердловской области
предоставления государственной
услуги «Выдача квалификационного
аттестата»

ФОРМА
заявления о выдаче квалификационного аттестата

Директору Департамента государственного
жилищного и строительного надзора
Свердловской области

От _____

(Ф.И.О. лица, подающего заявление)

Паспорт № _____ 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.

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

пр

нас

Пр

ор

Приложение №2
к Административному регламенту
Департамента государственного
жилищного и строительного надзора
Свердловской области
предоставления государственной
услуги «Выдача квалификационного
аттестата»

ФОРМА
заявления о переоформлении квалификационного аттестата

Директору Департамента государственного
жилищного и строительного надзора
Свердловской области

От _____

(Ф.И.О. лица, подающего заявление)

Паспорт № _____ 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 № _____
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.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №2
к Административному регламенту
Департамента государственного
жилищного и строительного надзора
Свердловской области
предоставления государственной
услуги «Выдача квалификационного
аттестата»

ФОРМА
заявления о выдаче дубликата квалификационного аттестата

Директору Департамента государственного
жилищного и строительного надзора
Свердловской области

От _____

(Ф.И.О. лица, подающего заявление)

Паспорт № _____ Серия _____

Дата выдачи паспорта _____

Кем выдан паспорт _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Управляющая организация _____

ИНН управляющей организации _____

Должность _____

Заявление о выдаче дубликата квалификационного аттестата

Прошу выдать дубликат квалификационного аттестата № _____
от _____ в связи с _____.

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

« _____ » _____ 20____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)