



ЗАРЕГИСТРИРОВАН

24.12.2024

С ПРИСВОЕНИЕМ РЕГИСТРАЦИОННОГО НОМЕРА

24-15791

**ИНСПЕКЦИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОГО И  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

от 24.12.2024 № 94  
г. Ярославль

Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления государственной  
услуги по выдаче  
квалификационного аттестата  
и о признании утратившими силу  
отдельных приказов департамента  
государственного жилищного  
надзора Ярославской области

В соответствии с постановлением Правительства Ярославской области от 03.10.2024 № 1030-п «Об инспекции административно-технического и государственного жилищного надзора Ярославской области и о признании утратившими силу и частично утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ярославской области»

**ИНСПЕКЦИЯ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОГО И  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА ЯРОСЛАВСКОЙ  
ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче квалификационного аттестата.

2. Признать утратившими силу приказы департамента государственного жилищного надзора Ярославской области:

- от 22.01.2015 № 5 «Об утверждении Административного регламента департамента государственного жилищного надзора Ярославской области по предоставлению государственной услуги по выдаче квалификационного аттестата»;

- от 06.06.2016 № 24 «О внесении изменений в приказ департамента государственного жилищного надзора Ярославской области от 22.01.2015 № 5»;

- от 13.09.2016 № 40 «О внесении изменений в приказ департамента государственного жилищного надзора Ярославской области от 22.01.2015 № 5»;

- от 27.10.2017 № 88 «О внесении изменения в приказ департамента государственного жилищного надзора Ярославской области от 22.01.2015 № 5 и признании утратившим силу приказа департамента государственного жилищного надзора Ярославской области от 07.09.2017 № 68»;

- от 22.04.2019 № 42 «О внесении изменений в приказ департамента государственного жилищного надзора Ярославской области от 22.01.2015 № 5»;

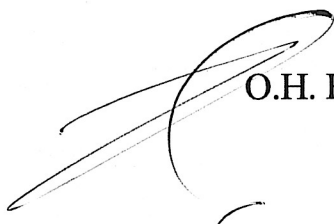
- от 07.10.2020 № 66 «О внесении изменений в приказ департамента государственного жилищного надзора Ярославской области от 22.01.2015 № 5»;

- от 07.04.2022 № 35 «О внесении изменений в приказ департамента государственного жилищного надзора Ярославской области от 22.01.2015 № 5».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника инспекции – заместителя главного государственного жилищного инспектора Ярославской области – заместителя главного государственного инженера-инспектора Ярославской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники – заместителя главного инспектора административно-технического надзора Ярославской области Болдырева Ю.А.

4. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник инспекции – главный  
государственный жилищный инспектор  
Ярославской области – главный  
государственный инженер-инспектор  
Ярославской области по надзору  
за техническим состоянием самоходных  
машин и других видов техники –  
главный инспектор административно-  
технического надзора  
Ярославской области



О.Н. Кузнецов

**УТВЕРЖДЁН**

приказом инспекции  
административно-технического  
и государственного жилищного  
надзора Ярославской области  
от 24.12.2024 № 94

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги по выдаче  
квалификационного аттестата**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче квалификационного аттестата (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги по выдаче квалификационного аттестата (далее – аттестат) инспекцией административно-технического и государственного жилищного надзора Ярославской области (далее – инспекция).

Административный регламент также определяет особенности предоставления государственной услуги по выдаче аттестата (далее – государственная услуга) в государственном автономном учреждении Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

- соискатели аттестата – физические лица, имеющие намерение получить квалификационный аттестат;
- владельцы аттестата – физические лица, имеющие намерение переоформить аттестат либо получить дубликат аттестата.

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в инспекции, МФЦ.

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

4. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

4.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется инспекцией:

4.1.1. Посредством размещения информации:

- на официальном сайте инспекции на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт инспекции);

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

- на информационных стендах в помещении приемной инспекции;

- на портале МФЦ.

4.1.2. По номерам телефонов для справок.

4.2. В рамках информирования о предоставлении государственной услуги в порядке, предусмотренном подпунктом 4.1.1 данного пункта, размещаются следующие материалы:

4.2.1. Сведения о местонахождении, графике приема заявителей, телефонах для справок, адресе электронной почты инспекции, МФЦ.

4.2.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе информация о месте и часах приема соискателей аттестата, владельцев аттестатов для целей личного представления ими документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

4.2.3. Текст Административного регламента.

4.2.4. Сведения о нормативных правовых актах, в соответствии с которыми осуществляется предоставление государственной услуги.

4.2.5. Формы заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов.

5. При размещении на официальном сайте инспекции, на Едином портале заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых соискателем аттестата, владельцем аттестата, обеспечивается возможность их копирования, заполнения и направления в инспекцию в форме электронных документов.

6. Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении, по телефону, по электронной почте, посредством использования Единого портала.

7. Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги через Единый портал осуществляется путем направления инспекцией соответствующего уведомления в личный кабинет заявителя на Едином портале (далее – личный кабинет заявителя).

Уведомление о ходе предоставления государственной услуги через Единый портал направляется инспекцией не позднее дня завершения выполнения административных процедур.

8. Информация, относящаяся к получению, переоформлению аттестата, размещается в течение 10 календарных дней со дня:

- официального опубликования нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования к порядку получения, переоформления аттестата, на официальном сайте инспекции и на информационных стендах в помещениях инспекции;

- принятия решения о выдаче, переоформлении аттестата, выдаче дубликата аттестата, а также об аннулировании аттестата на официальном сайте инспекции.

9. Подача заявления, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение ее результатов осуществляются по выбору заявителя независимо от его места жительства или пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) в инспекции и (или) любом филиале МФЦ в пределах Ярославской области.

10. Государственная услуга предоставляется заявителям, указанным в таблице 1 комбинаций значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, и перечня общих признаков заявителей (далее – комбинации значений признаков) (приложение 1 к Административному регламенту), в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, указанным в таблице 2 комбинаций значений признаков, определенным в результате профилирования заявителя – анкетирования, проводимого инспекцией, а также результатом, за предоставлением которого обратился заявитель.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 1. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги – государственная услуга по выдаче квалификационного аттестата.

### 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется инспекцией. В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ в части, предусмотренной соглашением о взаимодействии между инспекцией и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии), на этапах принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результата государственной услуги.

3. Форма подачи заявления, необходимого для предоставления государственной услуги:

- при личном присутствии – очная форма;
- без личного присутствия – заочная форма (по почте, с использованием электронной почты, через Единый портал).

Формы получения результата государственной услуги:

- при личном присутствии – очная форма;
- без личного присутствия – заочная форма (по почте).

### 4. Результат предоставления государственной услуги.

4.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- выдача (отказ в выдаче) аттестата;
- выдача (отказ в выдаче) переоформленного аттестата;
- выдача (отказ в выдаче) дубликата аттестата.

4.2. По результатам предоставления государственной услуги инспекцией принимается решение в форме приказа, подписанного начальником инспекции – главным государственным жилищным инспектором Ярославской области – главным государственным инженером-инспектором Ярославской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники – главным инспектором административно-технического надзора Ярославской области (далее – начальник инспекции) или заместителем начальника инспекции – заместителем главного государственного жилищного инспектора Ярославской области – заместителем главного государственного инженера-инспектора Ярославской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники – заместителем главного инспектора административно-технического надзора Ярославской области (далее – заместитель начальника инспекции).

4.3. Способ получения результата предоставления государственной услуги.

4.3.1. Выдача аттестата (переоформленного аттестата, дубликата аттестата) осуществляется лицу, сдавшему единый квалификационный экзамен, при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, либо представителю лица, сдавшего единый квалификационный экзамен, на основании доверенности, заверенной в установленном порядке, и документа, удостоверяющего его личность.

4.3.2. В случае представления заявителем заявления на бумажном носителе, с использованием электронной почты, через Единый портал документ, являющийся результатом государственной услуги, направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае представления заявителем заявления через МФЦ документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

4.3.3. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4.3.4. Инспекция осуществляет ведение реестра аттестатов на официальном сайте инспекции.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги вносится в реестр аттестатов.

5. Срок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

Срок предоставления государственной услуги определяется

для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III Административного регламента.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в инспекции.

#### 6. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования размещен на официальном сайте инспекции, а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

7.1. Для получения аттестата представляется заявление о выдаче аттестата по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту.

7.2. Для получения переоформленного аттестата представляются следующие документы (сведения):

- заявление о переоформлении аттестата по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту, в котором указываются новые сведения о заявителе;
- оригинал действующего аттестата.

В порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются сведения о государственной регистрации акта гражданского состояния, подтверждающие изменение персональных данных лица (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (в случае переоформления квалификационного аттестата) в органах записи актов гражданского состояния.

Заявитель вправе самостоятельно представить свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, выданное органами записи актов гражданского состояния, или иные документы, подтверждающие изменение его персональных данных (фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии)).

7.3. Для получения дубликата аттестата представляются следующие документы:

- заявление о выдаче дубликата аттестата по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту;
- испорченный бланк аттестата (в случае порчи аттестата).

7.4. Для оказания государственной услуги в части переоформления аттестата оригинал действующего аттестата должен быть представлен при получении результата государственной услуги.

Для оказания государственной услуги в части выдачи дубликата аттестата испорченный бланк аттестата (в случае порчи аттестата) должен быть представлен при получении результата государственной услуги.

8. Заявление и документы (копии документов), необходимые для получения или переоформления аттестата (дубликата аттестата), могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий.

9. При предоставлении государственной услуги инспекция, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в инспекцию и МФЦ по собственной инициативе);

- 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:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявлений;

наличие ошибок в заявлениях 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;

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



государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица инспекции, государственного служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника инспекции, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче соискателем аттестата (владельцем аттестата) заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, и (или) при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

15. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие от заявителя в инспекцию (в том числе представленные в электронной форме) для получения государственной услуги, регистрируются в течение 1 рабочего дня с даты их поступления должностными лицами инспекции, ответственными за прием и регистрацию документов.

Порядок регистрации заявления, необходимого для предоставления

государственной услуги, поданного в очной форме в МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

16.1. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно обеспечиваться необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, доступом к гардеробу, телефоном, а также доступом к следующим документам (сведениям) в электронном виде или на бумажном носителе:

- нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие обязательные требования к получению аттестата;
- образцы оформления заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги;
- текст Административного регламента.

16.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), на официальном сайте инспекции, а также на Едином портале и на портале МФЦ.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

16.3. Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

17.1. Открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц инспекции.

17.2. Соблюдение стандарта предоставления государственной услуги.

17.3. Отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц инспекции при предоставлении государственной услуги.

17.4. Оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

17.5. Полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги.

17.6. Возможность подать заявление, документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в электронной форме, в том числе через Единый портал, МФЦ.

17.7. Предоставление возможности получения информации о ходе

предоставления государственной услуги.

17.8. Возможность подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения ее результатов в инспекции и (или) любом филиале МФЦ в пределах Ярославской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или пребывания.

18. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения.

18.1. Беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски).

18.2. Оборудование мест для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

18.3. Возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги и оказание им помощи.

18.4. Дублирование необходимой для инвалидов зрительной информации, возможность допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

18.5. Возможность допуска в инспекцию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

18.6. Оказание работниками инспекции помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, информированием инвалидов о доступных маршрутах общественного транспорта.

18.7. Возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и получения результата предоставления государственной услуги через представителя, Единый портал и в МФЦ.

19. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

19.1. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Предоставление государственной услуги в МФЦ не предусмотрено.

МФЦ принимает участие в предоставлении государственной услуги в части, предусмотренной соглашением о взаимодействии, на этапах принятия заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, с приложенными к нему документами и выдачи результата государственной услуги.

19.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Обратиться в электронной форме за получением государственной услуги могут лица, сдавшие квалификационный экзамен, зарегистрированные на Едином портале.

19.3. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

19.4. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства;

- Единый портал.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги.

1.1. Вариант 1 – выдача (отказ в выдаче) аттестата.

1.2. Вариант 2 – выдача (отказ в выдаче) переоформленного аттестата.

1.3. Вариант 3 – выдача (отказ в выдаче) дубликата аттестата.

2. Профилирование заявителя.

2.1. Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 комбинаций значений признаков (приложение 1 к Административному регламенту).

2.2. Профилирование осуществляется в личном кабинете заявителя.

2.3. По результатам получения ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков заявителя, каждая из которых соответствует одному из вариантов, приведенных в таблице 1 комбинаций значений признаков (приложение 1 к Административному регламенту).

3. Вариант 1. Выдача (отказ в выдаче) аттестата.

3.1. Выдача (отказ в выдаче) аттестата осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления в инспекцию надлежащим образом оформленного заявления о выдаче аттестата.

3.2. Результат предоставления государственной услуги:

- выдача аттестата;

- отказ в выдаче аттестата.

3.3. Рассмотрение заявления, других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) аттестата.

3.3.1. Административная процедура по рассмотрению заявления о выдаче аттестата, документов и принятию решения о выдаче (об отказе в выдаче) аттестата осуществляется с момента поступления в инспекцию или МФЦ заявления, указанного в подпункте 7.1 пункта 7 раздела II Административного регламента.

3.3.2. Заявление о выдаче аттестата принимается должностными лицами инспекции, ответственными за прием и регистрацию документов.

При подаче заявления о выдаче аттестата через личный кабинет заявителя указанное заявление регистрируется в день его подачи, и в личный кабинет заявителя направляется соответствующее автоматическое уведомление о регистрации.

В случае поступления в инспекцию заявления о выдаче аттестата, указанного в подпункте 7.1 пункта 7 раздела II Административного регламента, через МФЦ должностное лицо инспекции, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует указанное заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота инспекции, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления заявления о выдаче аттестата в МФЦ.

3.3.3. Документы (в том числе представленные в электронной форме), поступившие от соискателя аттестата, регистрируются инспекцией в течение 1 рабочего дня с даты их получения.

3.3.4. В отношении соискателя аттестата, представившего заявление о выдаче аттестата, проводится проверка полноты и достоверности представленных сведений.

3.3.5. Начальник отдела лицензирования инспекции (далее – начальник отдела) в течение 1 рабочего дня с даты регистрации поступивших в инспекцию заявления о выдаче аттестата и документов от соискателя аттестата назначает ответственного исполнителя – работника отдела лицензирования инспекции, ответственного за рассмотрение заявления и документов.

3.3.6. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня его назначения осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в заявлении о выдаче аттестата и прилагаемых к нему документах сведений.

3.3.7. По результатам проверки полноты и достоверности представленных сведений ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня составляет акт.

3.3.8. В течение 1 рабочего дня с даты завершения проверки полноты и достоверности сведений, представленных соискателем аттестата, ответственный исполнитель готовит проект приказа о выдаче (об отказе в выдаче) аттестата и бланк аттестата, в случае подготовки проекта приказа о выдаче аттестата.

3.3.9. Приказ о выдаче аттестата и аттестат одновременно подписываются начальником инспекции (заместителем начальника инспекции) в течение 1 рабочего дня со дня подготовки проекта приказа о выдаче аттестата и регистрируются в реестре аттестатов.

3.3.10. Приказ о выдаче аттестата и аттестат должны содержать:

- наименование инспекции;
- фамилию, имя и отчество (в случае, если имеется) владельца аттестата;
- дату и место рождения владельца аттестата;
- номер аттестата и его бланка;

- основание выдачи аттестата (дату и номер протокола, составленного по результатам квалификационного экзамена);

- номер и дату приказа.

3.3.11. В течение 5 рабочих дней со дня подписания и регистрации приказа о выдаче аттестата ответственный исполнитель вручает аттестат заявителю (уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) под подпись или направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также уведомляет об этом заявителя через средства связи.

3.3.12. Аттестат оформляется на бланке инспекции, являющемся документом строгой отчетности и защищенном от подделок полиграфической продукцией.

3.3.13. В случае подготовки проекта приказа об отказе в выдаче аттестата ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня с даты завершения проверки полноты и достоверности сведений, представленных соискателем аттестата, готовит проект приказа, в котором указывает мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

Основаниями для принятия решения об отказе в выдаче аттестата являются:

- наличие в представленных заявителем заявлении о выдаче аттестата недостоверной или искаженной информации;

- неполнота сведений, указанных в заявлении о выдаче аттестата.

3.3.14. Приказ инспекции об отказе в выдаче аттестата в течение 1 рабочего дня с даты подготовки проекта приказа об отказе в выдаче аттестата подписывает начальник инспекции (заместитель начальника инспекции).

3.3.15. В течение 5 рабочих дней со дня подписания и регистрации приказа об отказе в выдаче аттестата ответственный исполнитель вручает заявителю (уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) копию данного приказа или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.16. По окончании процедуры выдачи аттестата в течение 5 рабочих дней со дня вручения (получения) аттестата либо приказа об отказе в выдаче аттестата ответственный исполнитель формирует аттестационное дело из следующих документов:

- заявление о выдаче аттестата;

- приказ инспекции о выдаче аттестата (об отказе в выдаче аттестата);

- копия подписанного и зарегистрированного аттестата;

- копии уведомлений и других, связанных с предоставлением государственной услуги, документов.

3.3.17. Аттестационное дело независимо от того, выдан заявителю

аттестат или ему отказано в выдаче аттестата, подлежит хранению бессрочно в инспекции с соблюдением требований по обеспечению конфиденциальности информации.

#### 4. Вариант 2. Выдача (отказ в выдаче) переоформленного аттестата.

4.1. Выдача (отказ в выдаче) переоформленного аттестата осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления в инспекцию надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении аттестата.

#### 4.2. Результат предоставления государственной услуги:

- выдача переоформленного аттестата;
- отказ в выдаче переоформленного аттестата.

4.3. Рассмотрение заявления о переоформлении аттестата, других документов и принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) аттестата.

4.3.1. Административная процедура по рассмотрению заявления о переоформлении аттестата, прилагаемых к нему документов и принятию решения о выдаче (об отказе в выдаче) переоформленного аттестата осуществляется в связи с поступлением от заявителя, имеющего аттестат, или его представителя заявления о переоформлении аттестата и документов (сведений), указанных в подпункте 7.2 пункта 7 раздела II Административного регламента.

4.3.2. Заявление о переоформлении аттестата подается в случаях изменения фамилии, имени или отчества владельца аттестата.

4.3.3. Для переоформления аттестата владелец аттестата или его представитель представляет в инспекцию или МФЦ лично, или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо посредством Единого портала заявление о переоформлении аттестата и документы, предусмотренные подпунктами 7.2 пункта 7 раздела II Административного регламента.

4.3.4. Заявление о переоформлении аттестата и другие документы принимаются должностным лицом инспекции, ответственным за прием и регистрацию документов, по описи.

При подаче заявления через личный кабинет заявителя заявление регистрируется в день его подачи, и в личный кабинет заявителя направляется соответствующее автоматическое уведомление о регистрации.

В случае поступления в инспекцию заявления о переоформлении аттестата и других документов, предусмотренных подпунктом 7.2 пункта 7 раздела II Административного регламента, через МФЦ должностное лицо инспекции, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление о переоформлении аттестата в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота инспекции, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления указанного заявления в МФЦ.

4.3.5. Документы, поступившие от владельца аттестата, регистрируются инспекцией в течение 1 рабочего дня с даты их получения.

4.3.6. В отношении владельца аттестата, представившего заявление

о переоформлении аттестата, проводится проверка полноты и достоверности представленных сведений.

4.3.7. Начальник отдела лицензирования инспекции в течение 1 рабочего дня с даты регистрации поступивших в инспекцию заявления о переоформлении аттестата и документов назначает из числа работников отдела лицензирования инспекции ответственного исполнителя.

4.3.8. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня его назначения осуществляет проверку полноты и достоверности представленных сведений с учетом сведений о владельце аттестата, имеющихся в аттестационном деле, с целью определения:

- наличия оснований для переоформления аттестата;
- полноты и достоверности представленных в заявлении о переоформлении аттестата сведений.

4.3.9. По результатам проверки полноты и достоверности представленных сведений ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня составляет акт.

4.3.10. В течение 1 рабочего дня с даты завершения проверки полноты и достоверности сведений, представленных владельцем аттестата, ответственный исполнитель готовит проект приказа о выдаче (об отказе в выдаче) переоформленного аттестата и бланк переоформленного аттестата в случае подготовки приказа о выдаче переоформленного аттестата.

4.3.11. Приказ инспекции о выдаче переоформленного аттестата и переоформленный аттестат одновременно подписываются руководителем инспекции в течение 2 рабочих дней с даты подготовки проекта приказа о переоформлении аттестата и регистрируются в реестре аттестатов.

4.3.12. Приказ инспекции о выдаче переоформленного аттестата и аттестат должны содержать:

- наименование лицензирующего органа (инспекции);
- фамилию, имя и отчество (в случае, если имеется) владельца аттестата;
- дату и место рождения владельца аттестата;
- номер аттестата и его бланка;
- основание переоформления аттестата;
- номер и дату приказа.

4.3.13. В течение 3 рабочих дней со дня подписания и регистрации приказа о выдаче переоформленного аттестата ответственный исполнитель вручает переоформленный аттестат заявителю (уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) под подпись или направляет владельцу аттестата заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также уведомляет об этом владельца аттестата через средства связи.

4.3.14. Переоформленный аттестат оформляется на бланке инспекции, являющемся документом строгой отчетности и защищенном от подделок полиграфической продукцией, с пометкой «Повторно».



4.3.15. В случае подготовки проекта приказа инспекции об отказе в выдаче переоформленного аттестата ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня с даты завершения проверки полноты и достоверности сведений, представленных владельцем аттестата, готовит проект приказа, в котором указывает мотивированное обоснование причин отказа.

Основаниями для принятия решения об отказе в выдаче переоформленного аттестата являются:

- наличие в представленных заявителем заявлении о переоформлении аттестата и (или) других документах (сведениях) недостоверной или искаженной информации;

- представление неполного комплекта документов, указанных в подпункте 7.2 пункта 7 раздела II Административного регламента;

- неполнота сведений, указанных в заявлении о переоформлении аттестата.

4.3.16. Приказ инспекции об отказе в выдаче переоформленного аттестата в течение 1 рабочего дня с даты подготовки проекта приказа об отказе в выдаче переоформленного аттестата подписывает начальник инспекции (заместитель начальника инспекции).

4.3.17. В течение 2 рабочих дней со дня подписания и регистрации приказа об отказе в выдаче переоформленного аттестата ответственный исполнитель вручает заявителю (уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) копию данного приказа или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В приказе инспекции об отказе в выдаче переоформленного аттестата указываются мотивированные обоснования причин отказа.

4.3.18. По окончании процедуры переоформления аттестата в течение 5 рабочих дней со дня вручения (получения) переоформленного аттестата либо приказа об отказе в выдаче переоформленного аттестата ответственный исполнитель добавляет в аттестационное дело следующие документы:

- заявление о переоформлении аттестата;

- приказ инспекции о переоформлении аттестата (об отказе в переоформлении аттестата);

- копия подписанного и зарегистрированного аттестата, копия переоформленного аттестата;

- копии уведомлений и других, связанных с предоставлением государственной услуги, документов.

4.3.19. Аттестационное дело независимо от того, переоформлен заявителю аттестат или ему отказано в его переоформлении, подлежит хранению бессрочно в инспекции с соблюдением требований по обеспечению конфиденциальности информации.

5. Вариант 3. Выдача (отказ в выдаче) дубликата аттестата.

5.1. Выдача (отказ в выдаче) дубликата аттестата осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты поступления в инспекцию надлежащим образом оформленного заявления о выдаче дубликата аттестата.

5.2. Результат предоставления государственной услуги:

- выдача дубликата аттестата;
- отказ в выдаче дубликата аттестата.

5.3. Рассмотрение заявления о выдаче дубликата аттестата, других документов и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата аттестата.

5.3.1. Административная процедура по рассмотрению заявления о выдаче дубликата аттестата, прилагаемых к нему документов осуществляется в связи с поступлением от заявителя, имеющего аттестат, или его представителя заявления о выдаче дубликата аттестата и документов (сведений), указанных в подпункте 7.3 пункта 7 раздела II Административного регламента.

5.3.2. Заявление о выдаче дубликата аттестата подается в случае утраты или повреждения (порчи) аттестата.

5.3.3. Для получения дубликата аттестата владелец аттестата или его представитель представляет в инспекцию или МФЦ лично, или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо посредством Единого портала заявление о выдаче дубликата аттестата и документы, предусмотренные подпунктом 7.3 пункта 7 раздела II Административного регламента.

5.3.4. Заявление о выдаче дубликата аттестата и прилагаемые к нему документы принимаются должностным лицом инспекции, ответственным за прием и регистрацию документов, по описи.

При подаче заявления о выдаче дубликата аттестата через личный кабинет заявителя указанное заявление регистрируется в день его подачи, и в личный кабинет заявителя направляется соответствующее автоматическое уведомление о регистрации.

В случае поступления в инспекцию заявления о выдаче дубликата аттестата через МФЦ должностное лицо инспекции, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление о выдаче дубликата аттестата в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота инспекции, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления указанного заявления в МФЦ.

5.3.5. Документы, поступившие от владельца аттестата, регистрируются инспекцией в течение 1 рабочего дня с даты их получения.

5.3.6. В отношении владельца аттестата, представившего заявление о выдаче дубликата аттестата, проводится проверка полноты и достоверности представленных сведений.

5.3.7. Начальник отдела в течение 1 рабочего дня с даты регистрации поступивших в инспекцию заявления о выдаче дубликата аттестата и документов назначает из числа работников отдела лицензирования инспекции ответственного исполнителя.

5.3.8. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня его назначения осуществляет проверку полноты и достоверности представленных сведений с учетом сведений о владельце аттестата,

имеющихся в аттестационном деле, с целью определения:

- наличия оснований для выдачи дубликата аттестата;
- полноты и достоверности представленных в заявлении о выдаче дубликата аттестата сведений.

5.3.9. По результатам проверки полноты и достоверности представленных сведений ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня составляет акт.

5.3.10. В течение 1 рабочего дня с даты завершения проверки полноты и достоверности сведений, представленных владельцем аттестата, ответственный исполнитель готовит проект приказа о выдаче дубликата аттестата (об отказе в выдаче дубликата аттестата) и бланк дубликата аттестата в случае подготовки приказа о выдаче дубликата аттестата.

5.3.11. Приказ о выдаче дубликата аттестата и дубликат аттестата одновременно подписываются начальником инспекции (заместителем начальника инспекции) в течение 2 рабочих дней с даты завершения проверки полноты и достоверности сведений, представленных владельцем аттестата, и регистрируются в реестре аттестатов.

5.3.12. Приказ о выдаче дубликата аттестата и дубликат аттестата должны содержать:

- наименование лицензирующего органа (инспекции);
- фамилию, имя и отчество (в случае, если имеется) владельца аттестата;
- дату и место рождения владельца аттестата;
- номер аттестата и его бланка;
- основание выдачи квалификационного аттестата (дату и номер протокола, составленного по результатам квалификационного экзамена);
- основание выдачи дубликата аттестата;
- номер и дату приказа.

5.3.13. В течение 3 рабочих дней со дня подписания и регистрации приказа о выдаче дубликата аттестата ответственный исполнитель вручает дубликат аттестата заявителю (уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) под подпись или направляет владельцу аттестата заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также уведомляет об этом владельца аттестата через средства связи.

5.3.14. Дубликат аттестата оформляется на бланке инспекции, являющемся документом строгой отчетности и защищенном от подделок полиграфической продукцией, с пометкой «Дубликат».

5.3.15. В случае подготовки проекта приказа об отказе в выдаче дубликата аттестата ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня с даты завершения проверки полноты и достоверности сведений, представленных владельцем аттестата, готовит проект приказа, в котором указывает мотивированное обоснование причин отказа.

Основаниями для принятия решения об отказе в выдаче дубликата

аттестата являются:

- наличие в представленных заявителем заявлении о выдаче дубликата аттестата и (или) других документах (сведениях) недостоверной или искаженной информации;

- представление неполного комплекта документов, указанных в подпункте 7.3 пункта 7 раздела II Административного регламента;

- неполнота сведений, указанных в заявлении о выдаче дубликата аттестата.

5.3.16. Приказ об отказе в выдаче дубликата аттестата в течение 2 рабочих дней со дня подготовки проекта приказа о выдаче дубликата аттестата (об отказе в выдаче дубликата аттестата) подписывает начальник инспекции (заместитель начальника инспекции).

5.3.17. В течение 3 рабочих дней со дня подписания и регистрации приказа об отказе в выдаче дубликата аттестата ответственный исполнитель вручает заявителю (уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) копию данного приказа или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В приказе об отказе в выдаче дубликата аттестата указываются мотивированные обоснования причин отказа.

5.3.18. По окончании процедуры выдачи дубликата аттестата в течение 5 рабочих дней со дня вручения (получения) дубликата аттестата либо приказа об отказе в выдаче дубликата аттестата ответственный исполнитель добавляет в аттестационное дело следующие документы:

- заявление о выдаче дубликата аттестата и прилагаемые к нему документы;

- приказ о выдаче дубликата аттестата;

- копия подписанного и зарегистрированного дубликата аттестата;

- копии уведомлений и других документов, связанных с предоставлением государственной услуги.

5.3.19. Аттестационное дело независимо от того, выдан дубликат аттестата заявителю или ему отказано в выдаче дубликата аттестата, подлежит хранению бессрочно в инспекции с соблюдением требований по обеспечению конфиденциальности информации.

6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных по результатам предоставления государственной услуги документах и размещенных реестровых записях.

6.1. Техническая ошибка в выданных по результатам предоставления государственной услуги документах и размещенных реестровых записях подлежит исправлению в срок не более чем 3 рабочих дня со дня ее обнаружения либо поступления соответствующего заявления.

6.2. Результат предоставления государственной услуги:

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных по результатам предоставления государственной услуги документах и размещенных реестровых записях;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных по результатам предоставления государственной услуги документах и размещенных реестровых записях.

6.3. Административные процедуры при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных по результатам предоставления государственной услуги документах и размещенных реестровых записях:

- прием заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных по результатам предоставления государственной услуги документах и реестровых записях;

- рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных по результатам предоставления государственной услуги документах и реестровых записях;

- внесение исправлений в выданные по результатам предоставления государственной услуги документы и реестровые записи.

6.3.1. Юридическим фактом, служащим основанием для приема заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных по результатам предоставления государственной услуги документах и размещенных реестровых записях, является поступление в инспекцию указанного заявления.

6.3.1.1. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в реестровой записи подается заявителем, являющимся лицензиатом, в инспекцию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам рассмотрения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, также подаются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в иных документах может быть подано в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных по результатам предоставления государственной услуги документах и реестровых записях может быть подано с использованием Единого портала и иных информационных систем. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных по результатам предоставления государственной услуги документах и реестровых записях также может быть представлено в письменной форме непосредственно в инспекцию или направлено в инспекцию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.3.1.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных по результатам предоставления государственной услуги документах и реестровых записях составляется в произвольной форме.

6.3.2. Юридическим фактом, служащим основанием для начала рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных по результатам предоставления государственной услуги

документах и размещенных реестровых записях, является принятие указанного заявления к рассмотрению.

Должностное лицо инспекции проводит анализ выданных документов, размещенных реестровых записей, устанавливает наличие или отсутствие в них ошибок (опечаток).

6.3.3. Юридическим фактом, служащим основанием для внесения исправлений в выданные по результатам предоставления государственной услуги документы и размещенные реестровые записи, является выявление ошибок (опечаток) в указанных документах и размещенных реестровых записях.

6.3.3.1. Должностное лицо инспекции при наличии ошибок (опечаток) вносит соответствующие изменения в документы.

Техническая ошибка в сведениях (описка, опечатка), которая была допущена должностным лицом инспекции при ведении реестра и привела к несоответствию сведений, внесенных в реестр, сведениям в документах, на основании которых соответствующие сведения были внесены в реестр, подлежит устранению путем внесения соответствующих исправлений в реестр на основании приказа, подписанного начальником инспекции или заместителем начальника инспекции, в случае обнаружения им такой ошибки или поступления в инспекцию от лица, получившего аттестат, заявления об исправлении технической ошибки.

6.3.3.2. О результатах рассмотрения заявления с приложением (при необходимости) исправленных документов инспекция уведомляет заявителя.

Уведомление о результатах рассмотрения заявления и прилагаемые документы предоставляются заявителю инспекцией непосредственно либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо направляются инспекцией на адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении, либо предоставляются посредством использования Единого портала.

## 7. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

7.1. Прием и обработка заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Специалист МФЦ регистрирует принятые документы в автоматизированной информационной системе МФЦ, формирует расписку в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в МФЦ.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в инспекцию в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

7.2. Выдача результата предоставления государственной услуги через МФЦ.

В случае представления заявителем заявления через МФЦ документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, в соответствии с соглашением о взаимодействии.

8. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

8.1. При выполнении административных процедур в электронной форме обеспечиваются подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, прием такого заявления и документов, получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги, получение сведений о результате предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя.

8.2. Электронная форма заявления заполняется на Едином портале. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала к нему прикрепляются копии документов в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- электронная копия документа должна представлять собой файл, содержащий образ соответствующего бумажного документа в формате PDF, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR;

- электронная копия документа может быть получена сканированием, фотографированием (сведения в электронной копии документа должны быть читаемы, может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве).

В случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявление с приложенными электронными образами документов подписывается электронной подписью заявителя – лица, сдавшего квалификационный экзамен.

8.3. Прием заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, поступающего в инспекцию в электронной форме, осуществляется круглосуточно.

8.4. Заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, регистрируется в порядке, указанном в подпункте 3.3.2 пункта 3 данного раздела Административного регламента.

Основанием для регистрации заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, направленного посредством Единого портала, является его поступление к специалисту инспекции, ответственному за работу с Единым порталом.

8.5. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя по своей инициативе в любое время, а также в форме уведомлений о ходе предоставления государственной услуги, поступающих на указанную заявителем электронную почту, и (или) по СМС-оповещениям с последующим поступлением в личный кабинет заявителя.

В течение 1 рабочего дня со дня завершения каждой административной процедуры в личный кабинет заявителя направляются следующие уведомления о ходе предоставления государственной услуги:

- «Документы приняты и зарегистрированы инспекцией»;
- «Результат рассмотрения документов и сведений: положительный/отрицательный (с указанием причины)»;
- «Процесс предоставления государственной услуги завершен».

8.6. Документ и (или) сведения с учетом перечня результатов предоставления государственной услуги могут быть выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в инспекции либо в МФЦ либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающего (подтверждающей) предоставление государственной услуги, указываются заявителем в заявлении.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги, соблюдением порядка принятия решений соответствующими сотрудниками инспекции осуществляется начальником инспекции, заместителем начальника инспекции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками инспекции положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником инспекции.

2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение



нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников инспекции, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проведение плановых (осуществляемых на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановых проверок предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов инспекции.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки предоставления государственной услуги.

При проведении комплексных проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

При проведении тематических проверок рассматриваются отдельные вопросы (вопросы порядка и сроков предоставления государственной услуги и др.).

Тематические проверки проводятся в том числе по конкретным обращениям заявителей.

3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность сотрудников инспекции, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Сотрудники инспекции, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лица, виновные в умышленном или неосторожном искажении либо утрате информации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Граждане вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги, а также обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, установленном в разделе V Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) инспекции, должностных лиц инспекции, государственных служащих, МФЦ, работника МФЦ

1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы подлежит обязательному размещению на Едином портале, на официальном сайте инспекции.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться:

- с использованием средств почтовой связи (в том числе электронной почты);

- на основании письменного обращения заявителя, направленного по почте или электронной почте;

- по телефону или лично при устном обращении заявителя;

- на Едином портале.

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

- нарушение срока регистрации заявления;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;

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

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

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- отказ инспекции, должностного лица инспекции, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 случаев,

предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в инспекцию, МФЦ.

Жалобы на начальника инспекции рассматриваются непосредственно начальником инспекции.

Жалоба на решения и действия (бездействие) инспекции, должностного лица инспекции, государственного служащего, начальника инспекции может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта инспекции, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, должностного лица МФЦ подаются в министерство цифрового развития Ярославской области.

3.2. Жалоба должна содержать:

- наименование инспекции, должностного лица инспекции либо государственного служащего, МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) инспекции, должностного лица инспекции либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) инспекции, должностного лица инспекции либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

3.3. Жалоба, поступившая в инспекцию, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

3.4. Жалоба, поступившая в инспекцию, МФЦ, министерство цифрового развития Ярославской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа инспекции, должностного лица инспекции в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Полномочиями по рассмотрению жалоб, поступивших в инспекцию, наделены начальник инспекции, заместитель начальника инспекции.

3.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине инспекции, должностного лица инспекции, МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

3.6. Инспекция вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица инспекции, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 3.5 данного пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых инспекцией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12<sup>1</sup> Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в министерство цифрового развития Ярославской области Ярославской области.

3.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятые в ходе исполнения государственной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1  
к Административному регламенту

**КОМБИНАЦИИ**  
**значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту**  
**предоставления государственной услуги по выдаче квалификационного**  
**аттестата, и перечень общих признаков заявителей**

Таблица 1

Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления  
государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
	1. Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель, – выдача аттестата
1.1.	Заявитель, обратившийся лично
1.2.	Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
	2. Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель, – выдача переоформленного аттестата
2.1.	Заявитель, обратившийся лично
2.2.	Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
	3. Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель, – выдача дубликата аттестата
3.1.	Заявитель, обратившийся лично
3.2.	Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности

Таблица 2

Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1	2	3
		1. Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель, – выдача аттестата
1.1.	Категория заявителя	физическое лицо
1.2.	Заявитель обращается лично или через представителя?	- заявитель обратился самостоятельно; - обратилось лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности

1	2	3
2. Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель, – выдача переоформленного аттестата		
2.1.	Категория заявителя	физическое лицо
2.2.	Заявитель обращается лично или через представителя?	- заявитель обратился самостоятельно; - обратилось лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
3. Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель, – выдача дубликата аттестата		
3.1.	Категория заявителя	- физическое лицо
3.2.	Заявитель обращается лично или через представителя?	- заявитель обратился самостоятельно; - обратилось лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности

Приложение 2  
к Административному регламенту

Форма

В инспекцию административно-технического и государственного жилищного надзора Ярославской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче квалификационного аттестата/ о выдаче переоформленного квалификационного аттестата/ о выдаче дубликата квалификационного аттестата (нужное подчеркнуть)**

Исх. № \_\_\_\_\_ Дата подачи заявления «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Место рождения	

Данные документа, удостоверяющего личность:	
вид документа	
серия, номер	
когда и кем выдан	

Адрес места жительства:			
область, район			
город (село, поселок)			
улица (проспект)			
дом		корпус (строение)	
квартира (офис)			
контактный телефон			
адрес электронной почты			

Основание выдачи квалификационного аттестата:	
дата сдачи квалификационного экзамена	
номер протокола, составленного по результатам квалификационного экзамена	

Заполняется в случае получения переоформленного квалификационного аттестата:	
Основания для переоформления квалификационного аттестата	
Информация о ранее выданном аттестате	номер _____ дата _____
	кому (Ф.И.О.) _____



Заполняется в случае получения дубликата и копии квалификационного аттестата:	
Основание для выдачи дубликата и копии квалификационного аттестата	
Информация о ранее выданном аттестате	номер _____ дата _____
	кому (Ф.И.О.) _____

С требованиями, а также порядком выдачи квалификационного аттестата ознакомлен(а). Достоверность указанных сведений подтверждаю.

Результат государственной услуги прошу предоставить:

на бумажном носителе;

в электронной форме.

Фамилия		_____ (подпись)
Имя		
Отчество		
Даю бессрочное согласие на совершение действий с моими персональными данными, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»		

Информация о представителе соискателя квалификационного аттестата

Ф.И.О. представителя	_____	
Доверенность	номер _____	когда и кем выдана _____
Телефон	_____	

Заполняется представителем инспекции административно-технического и государственного жилищного надзора Ярославской области:		
Дата принятия документов		
Документы приняты на	_____ листах	_____
Индекс регистрации		(подпись специалиста, принявшего документы)

Приложение (при наличии)

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.		
2.		
...		
	Всего листов	