



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 сентября 2015 г.

№ 827-П

г. Салехард

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа Кагана М.Д.

Временно исполняющий обязанности
Губернатора Ямало-Ненецкого
автономного округа



Д.Н. Кобылкин

УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 08 сентября 2015 года № 827-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача квалификационного аттестата»

1. Общие положения

1. Административный регламент департамента государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача квалификационного аттестата» (далее – Административный регламент, государственная услуга, автономный округ) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

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

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

3.1. департамент государственного жилищного надзора автономного округа (далее – департамент) расположен по адресу: 629008, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Мира, дом 2А, телефон/факс: 8 (34922) 3-99-90, адрес электронной почты: dgjn@dgjn.yanao.ru.

Официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти автономного округа: <http://правительство.янао.рф>.

Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом лицензирования, контроля и аналитической деятельности департамента (далее – отдел лицензирования), расположенным по адресу: 629008, г. Салехард, ул. Мира, дом 2А, кабинет 313, телефон: 8 (34922) 3-99-95.

3.2. График работы департамента, в том числе структурных подразделений: понедельник – пятница с 8.30 до 18.00. Перерыв на обед с 12.30 до 14.00. Нерабочими днями являются выходные дни – суббота и воскресенье, а также праздничные дни, установленные статьей 112 Трудового кодекса Российской

Федерации. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график изменяется (продолжительность работы департамента уменьшается на один час).

3.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется:

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

2) с использованием почтовой и телефонной связи, электронного информирования;

3) посредством размещения информации по вопросам исполнения государственной услуги в телекоммуникационной сети Интернет:

- на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа <http://правительство.янао.рф> на странице департамента (далее – Официальный Интернет-сайт);

- в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.pgu-yaamal.ru (далее – Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

4) посредством размещения на стендах в помещениях, занимаемых департаментом.

Для получения информации о государственной услуге, процедуре её предоставления, ходе ее предоставления заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту отдела лицензирования;

- в письменной форме в адрес департамента;

- в письменной форме по адресу электронной почты департамента.

Информирование заинтересованного лица проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованного лица лично в приемные часы специалисты департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время,

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

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

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в департаменте.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента – главным государственным жилищным инспектором автономного округа (далее – директор департамента) либо уполномоченным им лицом, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: «Выдача квалификационного аттестата».

5. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу: департамент государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа.

Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

Результат предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги являются:
- 1) выдача квалификационного аттестата;
 - 2) повторная выдача квалификационного аттестата (далее – переоформленный квалификационный аттестат);
 - 3) выдача дубликата квалификационного аттестата.

Срок предоставления государственной услуги

7. Квалификационный аттестат, переоформленный квалификационный аттестат, дубликат квалификационного аттестата выдается заявителю не позднее 10 рабочих дней со дня поступления в департамент надлежащим образом

оформленного заявления о выдаче квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата и в полном объеме прилагаемых к нему документов (сведений), предусмотренных подпунктами 9.1 – 9.3 пункта 9 настоящего раздела.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 22.12.1993, № 237);

2) Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; Российская газета, 12.01.2005, № 1; Парламентская газета, 15.01.2005, № 7 – 8);

3) Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, № 7, ст. 776; Российская газета, 13.02.2009, № 25; Парламентская газета, 13 – 19.02.2009, № 8);

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

5) Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, 08 – 14.04.2011, № 17; Российская газета, 08.04.2011, № 75; Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

6) приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 05 декабря 2014 года № 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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 26.03.2015) (далее – приказ Минстроя России № 789/пр);

7) постановлением Правительства автономного округа от 22 октября 2013 года № 889-П «О департаменте государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 25.10.2013, спецвыпуск № 67/1).

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

9.1. для получения квалификационного аттестата – заявление о выдаче квалификационного аттестата по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

9.2. для получения переоформленного квалификационного аттестата в случае изменения фамилии, имени или отчества лица, которому выдан квалификационный аттестат:

1) заявление о выдаче переоформленного квалификационного аттестата по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) ранее выданный квалификационный аттестат;

3) копия документа, подтверждающего изменение фамилии (имени, отчества);

9.3. для получения дубликата квалификационного аттестата взамен утраченного или повреждённого (испорченного) заявителем подаётся соответствующее заявление согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

При предоставлении государственной услуги департамент не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

10. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении государственной услуги

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

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

17. Требования к помещениям предоставления государственной услуги:
1) требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;
- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения департамента, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;
- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

3) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

18. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц департамента;
- 2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги;

4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

19. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Официальном Интернет-сайте, Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
2.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
3.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Транспортная доступность государственной услуги – близость остановок общественного	да/нет	да

1	2	3	4
	транспорта		
6.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
7.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
8.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в сроки, установленные пунктом 7 настоящего Административного регламента	%	100
9.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	не менее 95
10.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
11.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг	да/нет	нет
12.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность: - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги; - при получении результата государственной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 1/15

Иные требования к предоставлению государственной услуги

20. Иные требования к предоставлению государственной услуги

отсутствуют.

III. 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 в многофункциональных центрах

21. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

22. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, оформление результата предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги;

3) предоставление результата государственной услуги.

С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в подпункте 1 настоящего пункта, может быть осуществлена в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации 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» и/или использующих при получении государственной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.

Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

23. Основанием для начала предоставления государственной услуги являются поступившие в департамент заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем (его представителем) в департамент непосредственно, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме, в том числе с момента реализации технической возможности подача заявления может быть осуществлена в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала.

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

24. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов о

предоставлении государственной услуги специалист департамента, в обязанности которого входит принятие документов, регистрирует поступление заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги в соответствии с установленными правилами делопроизводства в департаменте.

Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, оформление результата предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления.

Заявление о выдаче квалификационного аттестата рассматривается в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

26. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, проверяет отсутствие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленного пунктом 12 настоящего Административного регламента.

27. В случае если имеется определенное пунктом 12 настоящего Административного регламента основание для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в департаменте, готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – уведомление об отказе) и передает его на подпись директору департамента.

Уведомление об отказе подписывается директором департамента либо первым заместителем директора департамента – заместителем главного государственного жилищного инспектора автономного округа.

28. В течение 3 рабочих дней со дня подписания уведомления об отказе, но не позднее срока, установленного пунктом 7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, вручает заявителю уведомление об отказе или направляет его почтовым отправлением.

29. В случае если отсутствует определенное пунктом 12 настоящего Административного регламента основание для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в департаменте, оформляет квалификационный аттестат.

Квалификационный аттестат оформляется по форме, утвержденной приказом Министра России № 789/пр.

30. Переоформленный квалификационный аттестат, дубликат квалификационного аттестата оформляются и подписываются директором департамента в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

На дубликате квалификационного аттестата в правом верхнем углу лицевой стороны бланка проставляется отметка «Дубликат». На переоформленном квалификационном аттестате проставляется отметка «Повторно».

31. Результат административной процедуры – подписание квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата директором департамента.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Предоставление результата государственной услуги

32. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата директором департамента.

33. Выдача квалификационного аттестата (переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата) осуществляется лицу, сдавшему 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.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать срок, установленный пунктом 7 настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

34. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется директором департамента, начальником отдела лицензирования.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

35. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление

нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента либо лицо, его замещающее.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

36. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

37. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

38. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее – гражданский служащий) в досудебном (внесудебном) порядке.

39. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

40. Жалоба должна содержать:

1) наименование департамента, его должностного лица, либо гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица либо гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, его должностного лица либо гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

41. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

42. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в пункте 3 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

43. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

1) Официального Интернет-сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) Регионального портала и/или Единого портала.

44. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 41 настоящего раздела, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

45. Жалоба рассматривается департаментом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица либо гражданского служащего.

В случае если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего

раздела члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

46. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 45 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

47. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

49. В департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 46 настоящего раздела.

50. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

51. Департамент обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на Официальном Интернет-сайте, на Региональном портале и/или Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

52. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

53. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента.

При удовлетворении жалобы департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

54. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

55. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование департамента, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

56. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) департамента, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

57. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

58. Департамент при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

59. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

60. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту
департамента государственного жилищного
надзора Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению государственной
услуги «Выдача квалификационного
аттестата»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент государственного
жилищного надзора Ямало-Ненецкого
автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче квалификационного аттестата

Прошу выдать квалификационный аттестат на имя:

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

Адрес электронной почты, по которому направляется уведомление о месте и времени выдачи квалификационного аттестата: _____

Номер контактного телефона: _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 2

к Административному регламенту
департамента государственного жилищного
надзора Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению государственной
услуги «Выдача квалификационного
аттестата»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент государственного
жилищного надзора Ямало-Ненецкого
автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче переоформленного квалификационного аттестата

Прошу ранее выданный квалификационный аттестат от «__» _____ 20__ г.
№ _____ на имя:

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

_____ (указать новые фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдается квалификационный аттестат)
Основание:

_____ (указать причину переоформления квалификационного аттестата, наименование документа, дату, серию, номер)

Адрес электронной почты, по которому направляется уведомление о месте и
времени выдачи переоформленного квалификационного аттестата: _____

Номер контактного телефона: _____

Приложение.

1. Квалификационный аттестат от «__» _____ 20__ года № _____.
2. Копия документа, подтверждающего изменение фамилии (имени, отчества).

«__» _____ 20__ г. _____ (дата) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 3

к Административному регламенту
департамента государственного жилищного
надзора Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Выдача квалификационного аттестата»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент государственного
жилищного надзора Ямало-Ненецкого
автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата квалификационного аттестата

Прошу выдать дубликат квалификационного аттестата на имя:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому был выдан квалификационный аттестат)
взамен ранее выданного квалификационного аттестата

_____ (указать номер утраченного либо поврежденного (испорченного) квалификационного аттестата)
В СВЯЗИ С

_____ (указать причину выдачи дубликата квалификационного аттестата)

Адрес электронной почты, по которому направляется уведомление о месте и
времени выдачи дубликата квалификационного аттестата: _____

Номер контактного телефона: _____

Приложение (прилагается в случае повреждения (порчи) квалификационного
аттестата).

1. Квалификационный аттестат от «____» _____ 20__ года № _____.

«____» _____ 20__ г. _____ (дата) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 4

к Административному регламенту
департамента государственного жилищного
надзора Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Выдача квалификационного аттестата»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги

