

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИИ ПРИ
МИНИСТЕРСТВЕ ЭНЕРГЕТИКИ, ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ТАРИФОВ
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
КВАЛИФИКАЦИОННОГО АТТЕСТАТА»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административным регламентом Государственной жилищной инспекции при Министерстве энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и государственного регулирования тарифов Удмуртской Республики (далее – Госжилинспекция УР) по предоставлению государственной услуги (далее – Административный регламент) «Выдача квалификационного аттестата» устанавливается порядок предоставления государственной услуги по выдаче квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата, переоформлению квалификационного аттестата (далее соответственно – государственная услуга).

2. Государственная услуга состоит из следующих подуслуг:

- 1) Выдача квалификационного аттестата;
- 2) Переоформление квалификационного аттестата;
- 3) Выдача дубликата квалификационного аттестата.

Описание заявителей

3. Получателями подуслуги выдача квалификационного аттестата являются физические лица, сдавшие квалификационный экзамен Лицензионной комиссии Удмуртской Республики по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – Лицензионная комиссия) в соответствии со статьей 202 Жилищного Кодекса Российской Федерации (далее – заявитель)

Получателями государственной подуслуги переоформление квалификационного аттестата являются физические лица, имеющие квалификационный аттестат, выданный Госжилинспекцией УР (далее – заявитель);

Получателями государственной подуслуги выдача дубликата квалификационного аттестата являются физические лица, имеющие

квалификационный аттестат, выданный Госжилинспекцией УР (далее – заявитель).

4. Заявление подается лицом, сдавшим квалификационный экзамен, лично или его представителем на основании доверенности, заверенной в установленном порядке и документа, удостоверяющего личность (далее – представитель).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

5. Почтовый адрес и место нахождения Госжилинспекции УР: улица Песочная, дом 9, город Ижевск, Удмуртская Республика, 426069.

6. Время работы Госжилинспекции УР: понедельник – четверг с 8-30 до 17-30, пятница с 8-30 до 16-30. Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48. Суббота, воскресенье – выходной день.

7. Телефоны (83412)59-00-18 – приемная;

(83412) 59-00-21 факс;

(83412) 59-00-24 - специалисты сектора лицензирования организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами Госжилинспекции УР отдела лицензирования и надзора за деятельностью юридических лиц, управляющих многоквартирными домами (далее – специалисты Госжилинспекции УР).

8. Адрес электронной почты – E-mail: shiur@inbox.ru.

9. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://gzhi.udmurt.ru> (далее – сайт Госжилинспекции УР).

10. Информацию о предоставлении государственной услуги заявитель может получить:

непосредственно в Госжилинспекции УР с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, путем устных консультаций (справок), посредством информации, размещенной на информационном стенде Госжилинспекции УР;

на сайте Госжилинспекции УР;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу <http://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресам <http://www.uslugi.udmurt.ru>, <http://услуги.удмуртия.рф>. (далее – Региональный портал).

посредством обращения заявителя в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412) 60-00-00;

посредством обращения заявителя в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, действующие на территории Удмуртской Республики (далее – МФЦ);

по письменному обращению в Госжилинспекцию УР.

11. На информационных стендах в помещении Госжилинспекции УР размещаются следующие материалы:

справочные телефоны, адрес электронной почты, адрес сайта Госжилинспекции УР, в том числе информация о месте и часах приема заявителей для целей личного представления ими документов, необходимых для предоставления государственной услуги, устного информирования;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

блок-схема предоставления государственной услуги;

формы и образцы заявлений о предоставлении государственной услуги.

12. На сайте Госжилинспекции УР размещается текст Административного регламента, адрес и телефоны, режим работы, адрес электронной почты Госжилинспекции УР.

13. В Едином портале и Региональном портале информация размещается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

14. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляют специалисты Госжилинспекции УР в соответствии с замещаемой должностью и согласно должностным регламентам государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, утвержденным начальником Госжилинспекции УР.

15. Основными требованиями к информированию заявителей (их представителей) являются:

достоверность предоставляемой информации;

чёткость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность при предоставлении информации.

16. Информирование заявителей (их представителей) по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Госжилинспекции УР.

17. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Госжилинспекции УР и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

18. При ответах на телефонный звонок специалист Госжилинспекции УР обязан произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). Время разговора не должно превышать 15 минут.

19. Информация о порядке предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется Госжилинспекцией УР на основании

письменного обращения заявителя (его представителя) в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

20. При получении запроса по электронной почте ответ направляется заявителю по электронной почте либо в письменной форме на адрес, указанный заявителем.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

21. Наименование государственной услуги - «Выдача квалификационного аттестата».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

22. Предоставление государственной услуги осуществляется Госжилинспекцией УР (в случае, если прием квалификационного экзамена осуществляла Лицензионная комиссия).

23. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Госжилинспекция УР не вправе требовать от заявителя (его представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый Правительством Удмуртской Республики.

Результат предоставления государственной услуги

24. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) по государственной подуслуге выдача квалификационного аттестата – выдача квалификационного аттестата или отказ в выдаче квалификационного аттестата;

2) по государственной подуслуге переоформление квалификационного аттестата - переоформление квалификационного аттестата или отказ в переоформлении квалификационного аттестата;

3) по государственной подуслуге выдача дубликата квалификационного аттестата - выдача дубликата квалификационного аттестата или отказ в выдаче дубликата квалификационного аттестата;

Срок предоставления государственной услуги

25. Квалификационный аттестат, переоформленный квалификационный аттестат, дубликат квалификационного аттестата или уведомление об отказе в выдаче квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата, переоформлении квалификационного аттестата выдается не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления с документами, предусмотренными пунктом 29, пунктом 30, пунктом 31, пунктом 32 Административного регламента, оформленными в соответствии с требованиями Административного регламента.

26. В случаях, предусмотренных пунктом 37 Административного регламента, Госжилинспекция УР в течение 3 дней со дня поступления документов отказывает в их приеме и возвращает документы заявителю (его представителю).

27. Днем поступления заявления в Госжилинспекцию УР считается:

а) дата, указанная в отметке Госжилинспекции УР о принятии заявления;

б) дата вручения почтового отправления, указанная в уведомлении о вручении.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

28. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (далее – ЖК РФ);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – Постановление Правительства РФ № 852);

приказом Минстроя России от 05 декабря 2014 № 789/пр «Об утверждении порядка проведения квалификационного экзамена, порядка определения результатов квалификационного экзамена, порядка выдачи аннулирования квалификационного аттестата, порядка ведения реестра квалификационных аттестатов, формы квалификационного аттестата,

перечня вопросов, предлагаемых претенденту на квалификационном экзамене» (далее - Приказ № 789/пр);

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 03 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 декабря 2014 года № 538 «О Государственной жилищной инспекции при Министерстве энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и государственного регулирования тарифов Удмуртской Республики»;

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги**

29. Для предоставления подуслуги по выдаче квалификационного аттестата необходимы следующие документы (сведения), представляемые заявителем или его представителем лично или в электронной форме через Единый портал или Региональный портал, или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) заявление по форме (приложение № 2 к Административному регламенту);

2) оригинал уведомления Лицензионной комиссии о результатах квалификационного экзамена заявителя, подтверждающего успешную сдачу квалификационного экзамена;

30. Для переоформления квалификационного аттестата необходимы следующие документы (сведения), представляемые заявителем или его представителем лично, а указанные в подпункте 3 настоящего пункта в копии с предъявлением подлинника, в электронной форме через Единый портал или Региональный портал или через многофункциональные центры предоставления государственных услуг:

1) заявление о переоформлении квалификационного аттестата (приложение № 3 к Административному регламенту) в котором указываются номер ранее выданного квалификационного аттестата, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, которому он выдан, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), лица, которые необходимо указать в переоформленном квалификационном аттестате, причина переоформления квалификационного аттестата, электронный адрес, по которому направляется

электронное уведомление о месте и времени выдачи квалификационного аттестата, контактный телефон;

2) оригинал ранее выданного квалификационного аттестата;

3) копия документа, подтверждающего изменение фамилии (имени, отчества) заявителя.

31. Для выдачи дубликата квалификационного аттестата заявителя необходимы следующие документы (сведения) представляемые заявителем или его представителем лично или в электронной форме через Единый портал или Региональный портал, или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) заявление о выдаче дубликата квалификационного аттестата (приложение № 4 к Административному регламенту), в котором указывается номер утраченного либо поврежденного (испорченного), причина выдачи дубликата квалификационного аттестата, электронный адрес, по которому направляется электронное уведомление о месте и времени выдачи квалификационного аттестата, контактный телефон;

2) оригинал ранее выданного квалификационного аттестата (в случае порчи, повреждения квалификационного аттестата);

32. В случае подачи заявителем заявления через представителя дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 29, пунктом 30, пунктом 31 Административного регламента, представляются документ, удостоверяющий личность представителя, а также доверенность, заверенная в установленном порядке. В заявлении дополнительно указываются фамилия, имя, отчество, адрес места жительства представителя, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность представителя, сведения об органе, выдавшей документ, удостоверяющий личность представителя и дате его выдачи, наименование, номер и дата документа, подтверждающего полномочия представителя.

33. Не подлежат приёму документы, имеющие подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговорённые исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы всё ошибочно написанное, а затем зачёркнутое можно было прочесть.

34. Заявление заполняется в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или чёрного цвета, разборчиво, чётко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью.

35. Заявление и каждый документ, необходимый для оформления и выдачи квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата, переоформления квалификационного аттестата представляемые в электронной форме, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и

21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

36. Заявление и документы, необходимые для предоставления подуслуг выдача квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата, переоформления квалификационного аттестата могут быть направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 30 направляются копии документов, верность которых засвидетельствована нотариально, подлинники документов не направляются.

37. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги Госжилинспекция УР не вправе требовать от заявителя (его представителя):

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённую часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

38. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 29 - 32 Административного регламента;

2) представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 29-36 Административного регламента;

3) выявление в результате проверки электронной подписи несоблюдения установленных условий признания её действительности в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от

25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852).

4) заявление, поданное в форме электронного документа, не подписано требуемым законодательством Российской Федерации в области электронного документооборота видом электронной подписи.

5) Обращение в Госжилинспекцию УР в случае приема квалификационного экзамена у заявителя лицензионной комиссией другого субъекта Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

39. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

40. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) заявитель при получении квалификационного аттестата не представил документ, удостоверяющий его личность;

3) представитель заявителя не представил документ, удостоверяющий личность, или надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение квалификационного аттестата;

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

41. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики

42. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

43. Время ожидания заявителя (его представителя) в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги

44. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, представленного заявителем (его представителем) как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 1 рабочий день со дня поступления запроса.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

45. Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

46. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

47. Центральный вход в здание должен быть оборудован: информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования Госжилинспекции УР, режима работы; пандусом или кнопкой вызова. Рядом со зданием должны быть оборудованы места для парковки транспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов.

48. Места ожидания предоставления государственной услуги должно быть оборудовано стульями, кресельными секциями, скамьями, информационными стендами, столами. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, обратившихся за получением государственной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. На информационных стендах размещается визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги согласно пункту 11 Административного регламента.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

49. Местом приема заявителей являются рабочие кабинеты специалистов Госжилинспекции УР, которые должны иметь возможность комфортного расположения заявителя.

50. На дверях рабочих кабинетов размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества и должности лиц, осуществляющих прием и устное информирование заявителей, график приема.

51. Рабочие места специалистов Госжилинспекции УР обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, в том числе персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха, телефоном.

Показатели доступности и качества государственной услуги

52. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей (их представителей) о месте нахождения и графике работы Госжилинспекции УР, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение информирования заявителей (их представителей) о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременность приёма заявителей (их представителей);

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем);

своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги;

не более чем двукратное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

53. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее – соглашение о взаимодействии).

54. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в Госжилинспекцию УР в форме электронных документов.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представляются в Госжилинспекцию УР с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

лично или через законного представителя (доверенное лицо) при посещении Госжилинспекции УР;

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством Единого портала или Регионального портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в Госжилинспекцию УР заявления в электронной форме основанием для его приёма (регистрации) является представление заявителем посредством Единого портала или Регионального портала документов, указанных в пункте 29, пункте 30, пункте 31,32 Административного регламента.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для выдачи квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в Госжилинспекции УР в целях и объёме, необходимых для выдачи квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в том числе с использованием инфомата), а также посредством использования

универсальной электронной карты регистрация, идентификация и авторизация заявителя на получение государственной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (страхового номера индивидуального лицевого счёта) и пароля или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте.

Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению государственной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьёй 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

55. В отношении лиц, подавших заявление в электронной форме через Единый портал или Региональный портал, сведения о ходе предоставления государственной услуги отражаются в Едином портале или Региональном портале.

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

56. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём документов, их первичная проверка и регистрация;
- 2) рассмотрение заявления о выдаче квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата, переоформлении квалификационного аттестата;
- 3) информирование заявителя о выдаче квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата;
- 4) выдача квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата или уведомления об отказе в выдаче квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг включает в

себя административные процедуры, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

57. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

Описание последовательности действий при приёме документов, их первичной проверке и регистрации

58. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя либо его законного представителя в Госжилинспекцию УР с заявлением и документами, указанными в пункте 29, пункте 30, пункте 31, 32 Административного регламента;

получение заявления и документов, указанных в пункте 29, пункте 30, пункте 31, 32 Административного регламента, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

обращение посредством действий, указанных в пункте 53 Административного регламента.

59. Исполнение административной процедуры осуществляют должностные лица Госжилинспекции УР в соответствии с замещаемой должностью и согласно должностным регламентам государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, утвержденным начальником Госжилинспекции УР.

60. При приёме документов от заявителя (его представителя) должностное лицо:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя (при обращении);
- 3) проверяет правильность оформления заявления;
- 4) делает копии с подлинников представленных документов, если заявитель (его представитель) не представил их самостоятельно. Для заверения соответствия копии документа подлиннику проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении копии оттиском печати «Для документов»;

5) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о выдаче квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата, переоформлении квалификационного аттестата в бумажной форме или в информационной системе. Журнал регистрации в бумажной форме ведётся понятным для другого лица почерком, страницы Журнала регистрации должны быть пронумерованы;

6) Передает заявление и прилагаемые к нему документы начальнику Госжилинспекции УР, его заместителю

61. При приёме заявления и документов в электронной форме,

подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо:

1) проводит проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой они подписаны, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852;

2) переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам. Для заверения соответствия распечатанных документов электронным документам проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении оттиском печати «Для документов».

62. При приеме заявления и документов в электронной форме, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо почтовым отправлением должностное лицо осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 3, 5, 6 пункта 60 Административного регламента.

63. В случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 пункта 38 Административного регламента, должностное лицо отказывает в приеме документов и возвращает их заявителю (его представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению. По требованию заявителя (его представителя) отказ в приеме документов оформляется в письменной форме и направляется с указанием причины отказа и предложениями по ее устранению.

В случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 пункта 38 Административного регламента, если заявление подано в электронной форме через Единый портал или Региональный портал, должностное лицо отказывает в приеме документов и возвращает их заявителю через Единый портал или Региональный портал.

В случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 37 Административного регламента, должностное лицо отказывает в приеме документов и направляет заявителю (его представителю) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

64. Заявление визируется начальником Госжилинспекции УР, его заместителем и передается начальнику сектора лицензирования организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами отдела лицензирования и надзора за деятельностью юридических лиц, управляющих многоквартирными домами (далее – начальник сектора).

65. Срок приёма документов, их первичной проверки и регистрации не может превышать 1 рабочий день со дня поступления.

Описание последовательности действий при рассмотрении заявления о выдаче квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата, переоформлении квалификационного аттестата

66. Осуществление административной процедуры рассмотрение заявления о выдаче квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата, переоформления квалификационного аттестата не требует присутствия заявителя (его представителя).

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

68. Начальник сектора не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления в Госжилинспекцию УР назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и требуемых документов, (далее – ответственный исполнитель).

69. Исполнение административной процедуры осуществляют специалисты Госжилинспекции УР в соответствии с замещаемой должностью и согласно должностным регламентам государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, утвержденным начальником Госжилинспекции УР.

70. Ответственный исполнитель проверяет наличие права на получение государственной услуги.

71. При наличии у заявителя права на получение государственной услуги ответственный исполнитель не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 29, пункте 30, пункте 31, 32 Административного регламента:

1) Оформляет квалификационный аттестат, переоформленный квалификационный аттестат, дубликат квалификационного аттестата по форме, утвержденной Приказом № 789/пр.

2) заполняет бланк квалификационного аттестата либо рукописным способом, либо с использованием технических средств (пишущих машин, компьютеров), либо комбинированным способом с возможностью внесения отдельных сведений в бланк аттестата вручную (от руки).

При оформлении бланка квалификационного аттестата ответственный исполнитель соблюдает следующие требования:

при заполнении рукописным способом запись производится разборчивым почерком чернилами или пастой синего либо черного цвета;

при применении технических средств краситель должен быть черного цвета;

не должно содержаться исправлений, помарок и пропусков строк;

заполняется на русском языке, числа указываются арабскими цифрами.

В случае если бланк квалификационного аттестата испорчен (заполнен неправильно), такой бланк квалификационного аттестата признается недействительным. На таком бланке ответственный исполнитель делает запись "Недействительно" и указывает: дату, инициалы, фамилию, подпись и должность специалиста, являющегося исполнителем государственной услуги.

3) Проставляет на дубликate квалификационного аттестата в правом верхнем углу лицевой стороны бланка т отметку «дубликат». На переоформленном квалификационном аттестате проставляет отметку «Повторно».

4) Проставляет на сданном поврежденном (испорченном) или сданном для переоформления квалификационном аттестате подпись и делает надпись «Недействительно», указывает дату, инициалы, фамилию, свою должность.

5) передает заполненный бланк квалификационного аттестата и документы на рассмотрение начальнику сектора

72. При отсутствии у заявителя права на получение государственной услуги ответственный исполнитель не позднее 4 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 29, пункте 30, пункте 31, 32 Административного регламента:

1) готовит проект уведомления об отказе в выдаче квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата, переоформлении квалификационного аттестата (далее – уведомление об отказе);

2) передает уведомление об отказе и документы на рассмотрение начальнику сектора.

73. Начальник сектора в течение этого же рабочего дня рассматривает представленные заполненный бланк квалификационного аттестата, документы или уведомление об отказе и передает на подпись начальнику Госжилинспекции УР или его заместителю.

74. Начальник Госжилинспекции УР, его заместитель не позднее 4 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 29, пункте 30, пункте 31, 32 Административного регламента рассматривает представленные документы, проверяет соблюдение требований законодательства при определении права на государственную услугу, подписывает квалификационный аттестат или уведомление об отказе и возвращает документы ответственному исполнителю.

75. Ответственный исполнитель не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 29, пункте 30, пункте 31, 32 Административного регламента:

1) регистрирует квалификационный аттестат, переоформленный квалификационный аттестат, дубликат квалификационного аттестата в журнале учёта выдачи квалификационных аттестатов, который должен быть пронумерован, прошнурован, подписан начальником Госжилинспекции УР, скреплен печатью Госжилинспекции УР.

Выдаваемому квалификационному аттестату присваивается номер, имеющий вид «ZZZ-XXXXXX», где ZZZ – код субъекта Российской Федерации – Удмуртской Республики, XXXXXX – шестизначный порядковый номер квалификационного аттестата. Порядковые номера присваиваются квалификационным аттестатам последовательно, без пропусков, начиная с номера 000001;

Присвоенный номер квалификационного аттестата изменению не подлежит. Переоформленный квалификационный аттестат или дубликат квалификационного аттестата имеют номер выданного ранее квалификационного аттестата.

2) Проставляет гербовую печать на квалификационном аттестате.

76. Не позднее 8 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 29, пункте 30, пункте 31, 32 Административного регламента ответственный исполнитель вносит информацию в реестр квалификационных аттестатов;

77. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при рассмотрении заявления о выдаче квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 29, пункте 30, пункте 31, 32 Административного регламента.

78. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация квалификационного аттестата или подписание уведомления об отказе.

**Описание последовательности действий при информирование
заявителя о выдаче квалификационного аттестата, дубликата
квалификационного аттестата, переоформленного
квалификационного аттестата**

79. Основанием начала административной процедуры является регистрация квалификационного аттестата.

80. Не позднее 7 рабочих дней со дня приема заявления ответственный исполнитель уведомляет заявителя о дате и времени выдачи квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата и необходимости явиться в Госжилинспекцию УР для получения квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата.

81. Информация о времени и месте выдачи квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата направляется заявителю:

- подавшему заявление лично или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении - по электронному адресу и (или) сообщается по контактному телефону, указанному в его заявлении

- заявителю, подавшему заявление в электронной форме через Единый портал или Региональный портал, через Единый портал или Региональный портал либо по электронному адресу, указанному в заявлении или сообщается по контактному телефону, указанному в заявлении.

82. Результатом исполнения административной процедуры является информирование заявителя о дате и времени выдачи квалификационного аттестата.

**Описание последовательности действий при выдаче
квалификационного аттестата, дубликата квалификационного
аттестата, переоформленного квалификационного аттестата или
уведомления об отказе**

83. Осуществление административной процедуры выдача Госжилинспекцией УР квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата требует присутствия заявителя (его представителя).

84. Выдача квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата, осуществляется заявителю в установленный день и время при предъявлении документа, удостоверяющего его личность либо представителю заявителя при предъявлении доверенности, заверенной в установленном порядке и предъявления документа, удостоверяющего его личность.

85. При получении квалификационного аттестата представителем заявителя, ответственный исполнитель изготавливает копию его паспорта, копию доверенности, подтверждающую его полномочия на получение квалификационного аттестата.

86. Выдача квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата осуществляется под расписку заявителя и ответственного исполнителя, выдающего квалификационный аттестат, в журнале учёта выдачи квалификационных аттестатов. При получении удостоверения представителем заявителя в журнал вносятся данные документа, удостоверяющего личность этого лица, а также реквизиты документа, подтверждающего право на получение квалификационного аттестата;

87. При отсутствии у заявителя права на получение государственной услуги не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 29, пункте 30, пункте 31, 32 Административного регламента ответственный исполнитель направляет заявителю уведомление об отказе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает непосредственно в Госжилинспекции УР. Лицам, подавшим заявление в электронной форме через Единый портал или Региональный портал, уведомление об отказе направляется через Единый портал или Региональный портал или по адресу электронной почты.

88. Общая максимальная продолжительность выполнения действий по выдаче квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата или уведомления об отказе не может превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пунктах 29, 30, 31, 32 Административного регламента.

89. Результатом исполнения административной процедуры является выдача квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата или уведомления об отказе.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики органа, предоставляющего государственную услугу, положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

90. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений Административного регламента осуществляется начальником Госжилинспекции УР, его заместителем, начальником сектора.

91. Контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики (далее – государственные гражданские служащие) Госжилинспекции УР положений Административного регламента. Периодичность осуществления проверок – постоянно на протяжении предоставления государственной услуги.

92. Контроль за соблюдением положений Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении государственной услуги многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

93. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Госжилинспекции УР, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих.

94. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

95. Плановые проверки проводятся ежегодно.

96. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), отдельные вопросы (тематические).

97. Внеплановая проверка проводится по обращению заявителя.

98. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Госжилинспекции УР.

99. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Госжилинспекции УР. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказами начальника Госжилинспекции УР.

100. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

101. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

102. Ответственность за предоставление государственной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается соответственно на начальника Госжилинспекции УР.

103. Должностные лица, государственные гражданские служащие, которым поручено предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

несвоевременность приёма заявителей (их представителей);

неправильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;

не предоставление государственной услуги;
предоставление государственной услуги с нарушением сроков,
установленных Административным регламентом;

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам
контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

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

106. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, через Единый портал, Региональный портал.

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

107. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

108. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя (его представителя);
- 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, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

7) отказ Госжилинспекции УР, должностного лица, государственного гражданского служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

109. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику Госжилинспекции УР на решение (действие, бездействие) должностного лица, государственного гражданского служащего;

110. Жалоба на решение (действие, бездействие) начальника Госжилинспекции УР подаётся в Правительство Удмуртской Республики.

111. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя (его представителя).

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

113. В случае если жалоба подается через представителя заявителя по доверенности, представляется документ, удостоверяющий его личность и подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя

114. Жалоба, поступившая в Госжилинспекцию УР, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Госжилинспекции УР, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

115. Жалоба должна содержать:

1) наименование Госжилинспекции УР, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

116. По результатам рассмотрения жалобы Госжилинспекция УР принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Госжилинспекцией УР 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 Удмуртской Республики, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

117. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 115 Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

118. Госжилинспекция УР вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего, а также членов его семьи;

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

119. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, государственный гражданский служащий, наделённый полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

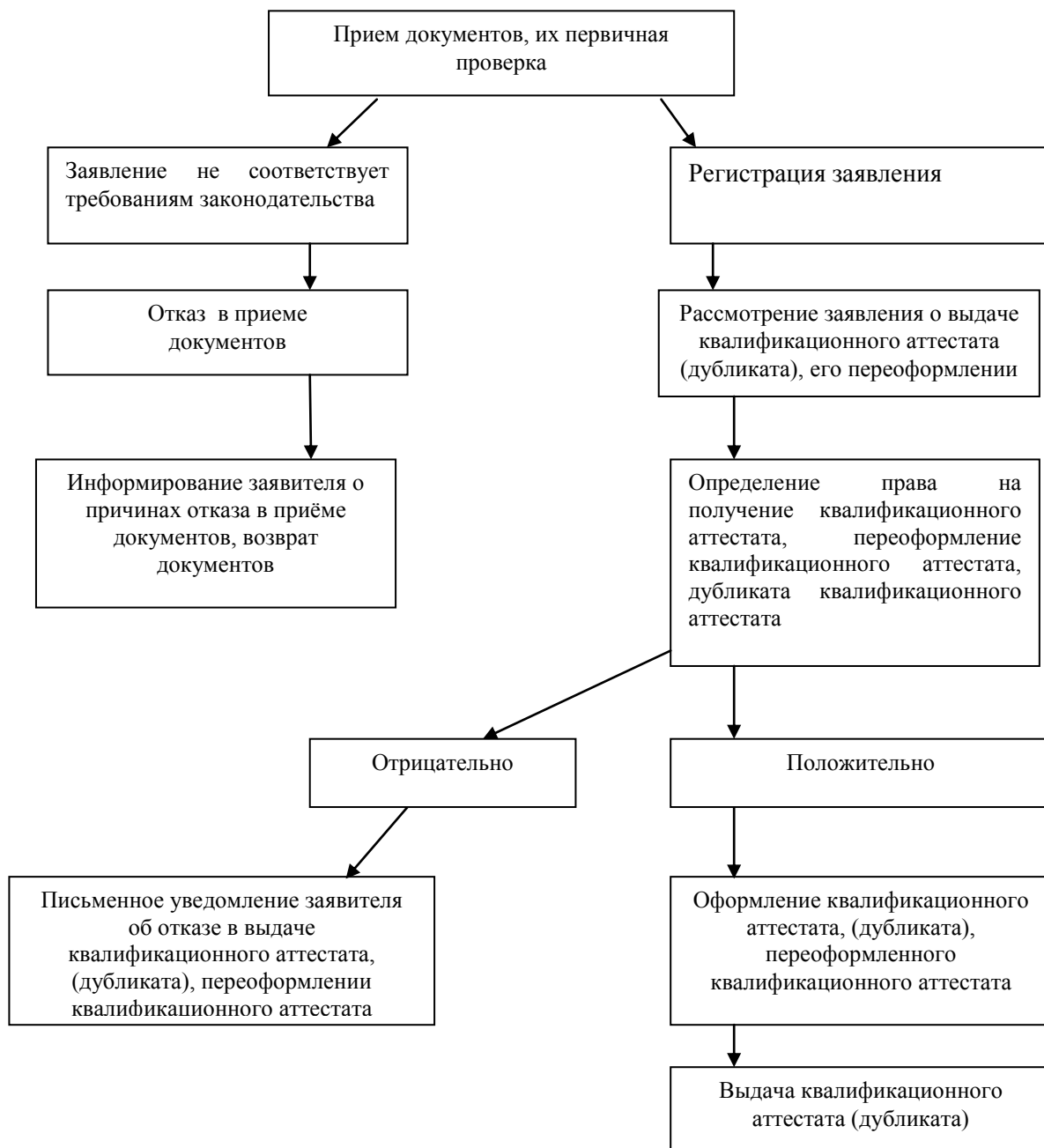
120. Заявители имеют право получать от Госжилинспекции УР информацию, которая относится к предмету жалобы и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством и Регламентом, в т. ч. посредством сайта Госжилинспекции УР, электронной почты, через Единый портал, Региональный портал, МФЦ.

121. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

122. Действие (бездействие) должностных лиц, решение Госжилинспекции УР органа могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

123. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в Госжилинспекции УР с использованием средств телефонной связи по телефонам, указанным в пункте 5 Регламента, путем устных и письменных консультаций (справок), посредством размещения на официальном сайте, и на Едином портале, Региональном портале.

Блок-схема предоставления государственной услуги «Выдача квалификационного аттестата»



В Государственную жилищную инспекцию при
Министерстве энергетики, жилищно-коммунального
хозяйства и государственного регулирования тарифов
Удмуртской Республики

426069, г. Ижевск, ул. Песочная, д.9

Начальнику инспекции
А.Н. Корюгину

От _____

(Ф.И.О. заявителя)

Адрес: _____

Документ, _____ удостоверяющий _____ личность

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Дата рождения _____

Место рождения _____

Адрес электронной почты _____

Номер телефона _____

Сведения о представителе _____

(фамилия, имя, отчество представителя)

Документ, удостоверяющий личность представителя _____

(наименование, номер серия документа, когда и кем выдан)

доверенность представителя _____
(номер и дата документа)

Заявление о выдаче квалификационного аттестата

Прошу выдать квалификационный аттестат по результатам успешно сданного
квалификационного экзамена « ____ » _____ 20__.

Приложение: уведомление лицензионной комиссии Удмуртской Республики о
результатах квалификационного экзамена.

« ____ » _____ 20__ г
(дата)

Подпись заявителя (его представителя)

В Государственную жилищную инспекцию при
Министерстве энергетики, жилищно-коммунального
хозяйства и государственного регулирования тарифов
Удмуртской Республики

426069, г. Ижевск, ул. Песочная, д.9

Начальнику инспекции
А.Н. Корюгину

От _____

(Ф.И.О. заявителя)

Адрес: _____

Документ, _____ удостоверяющий _____ личность _____

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Дата рождения _____

Место рождения _____

Адрес электронной почты _____

Номер телефона _____

Сведения о представителе _____

(фамилия, имя, отчество представителя)

(почтовый адрес места жительства)

Документ, удостоверяющий личность представителя _____

(наименование, номер серия документа, когда и кем выдан)

Адрес представителя: _____

доверенность представителя _____

(номер и дата документа)

Заявление
о переоформлении квалификационного аттестата

Прошу переоформить квалификационный аттестат № _____
в связи со сменой _____

(Фамилия, имя, отчество)

на _____
(измененные фамилия, имя, отчество)

Приложение:

- 1) Квалификационный аттестат № _____ ;
- 2) Копия документа, подтверждающего изменение фамилии (имени, отчества);

« _____ » _____ 20 ____ г
(дата)

Подпись заявителя (его представителя)

Приложение № 4
к Административному регламенту Госжилинспекции УР
по предоставлению государственной услуги
«Выдача квалификационного аттестата»

В Государственную жилищную инспекцию при
Министерстве энергетики, жилищно-коммунального
хозяйства и государственного регулирования тарифов
Удмуртской Республики

426069, г. Ижевск, ул. Песочная, д.9

Начальнику инспекции
А.Н. Корюгину

От _____

(Ф.И.О. заявителя)

Адрес: _____

Документ, _____ удостоверяющий _____ личность

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Дата рождения _____

Место рождения _____

Адрес электронной почты _____

Номер телефона _____

Сведения о представителе _____

(фамилия, имя, отчество представителя)

(почтовый адрес места жительства)

Документ, удостоверяющий личность представителя

Адрес представителя: _____
 доверенность представителя _____

_____ (номер и дата документа)

Заявление
 о выдаче дубликата квалификационного аттестата

Прошу выдать дубликат квалификационного аттестата в связи с утратой / повреждением (порчей) квалификационного аттестата (нужное подчеркнуть) № _____, выданного Госжилинспекцией УР.

Приложение: Оригинал квалификационного аттестата (в случае порчи квалификационного аттестата)

« » _____ 20__ г	
(дата)	Подпись заявителя (его представителя)