



ПРИКАЗ

17 мая 2016 года

№ 18

О внесении изменений в приказ
Государственной жилищной инспекции
при Министерстве энергетики,
жилищно-коммунального хозяйства
и государственного регулирования тарифов
Удмуртской Республики от 29.05.2015 № 26
«Об утверждении Административного
регламента Государственной жилищной
инспекции при Министерстве энергетики,
жилищно-коммунального хозяйства
и государственного регулирования тарифов
Удмуртской Республики
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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент Государственной жилищной инспекции при Министерстве энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и государственного регулирования тарифов Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдача квалификационного аттестата», утвержденный приказом Государственной жилищной инспекции при Министерстве энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и государственного регулирования тарифов Удмуртской Республики от 29.05.2015г. № 26, следующие изменения:

1) пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Почтовый адрес и место нахождения Госжилинспекции УР: улица Горького, дом 73, город Ижевск, Удмуртская Республика, 426051.»;

2) пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Телефон (83412) 390-001 - специалисты отдела лицензирования и надзора за деятельностью юридических лиц, управляющих многоквартирными домами (далее – специалисты Госжилинспекции УР).»;

3) пункт 28 дополнить абзацем 3 следующего содержания:

«Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации.»;

4) раздел «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» изложить в следующей редакции:

«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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

45. Помещения и рабочие места 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. На территории прилегающей к месторасположению Госжилинспекции УР, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание и выход из него должен быть оборудован: информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования Госжилинспекции УР, пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ заявителям, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

48. Места для ожидания предоставления государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями, информационными стендами, столами.

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.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

49. Местом приема заявителей являются рабочие кабинеты специалистов Госжилинспекции УР, которые должны иметь возможность комфортного расположения заявителя, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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.

50. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры при предоставлении государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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.

51.1. Приём заявителей ведётся в порядке общей очереди либо по предварительной записи. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону, указанному в пункте 7 Административного регламента.

При предварительной записи заявитель сообщает специалисту Госжилинспекции УР желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист Госжилинспекции УР назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма заявителей и времени, удобного заявителю.

Специалисты Госжилинспекции УР, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.»;

5) пункт 64 изложить в следующей редакции:

«64. Заявление визируется начальником Госжилинспекции УР или его заместителем и передается заместителю начальника отдела лицензирования и надзора за деятельностью юридических лиц, управляющих многоквартирными домами (далее – заместитель начальника отдела).»;

6) пункт 68 изложить в следующей редакции:

«68. Заместитель начальника отдела не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления в Госжилинспекцию УР назначает специалиста Госжилинспекции, ответственного за рассмотрение заявления и требуемых документов (далее – ответственный исполнитель).»;

7) подпункт 5 пункта 71 изложить в следующей редакции:

«5) передает заполненный бланк квалификационного аттестата и документы на рассмотрение заместителю начальника отдела.»

8) подпункт 2 пункта 72 изложить в следующей редакции:

«2) передает уведомление об отказе и документы на рассмотрение заместителю начальника отдела.»;

9) пункт 73 изложить в следующей редакции:

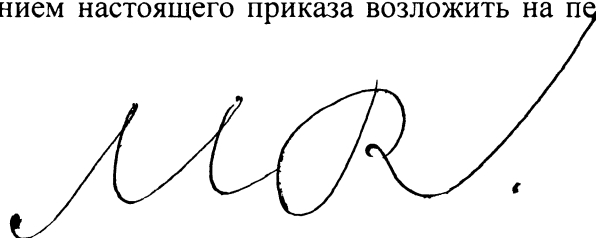
«73. Заместитель начальника отдела в течение этого же рабочего дня рассматривает представленные заполненный бланк квалификационного аттестата, документы или уведомление об отказе и передает их на подпись начальнику Госжилинспекции УР или его заместителю.»;

10) пункт 90 изложить в следующей редакции:

«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, заместителем начальника отдела.»

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя начальника инспекции.

Начальник инспекции



М.Р. Исмагилов