Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

Зарегистрировано в Управлении Минюста России по УР 7 сентября 2020 г. N RU18000202000735

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ НАДЗОРУ

УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

от 1 сентября 2020 г. N 64

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ГЛАВНОГО

УПРАВЛЕНИЯ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ НАДЗОРУ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

КВАЛИФИКАЦИОННОГО АТТЕСТАТА"

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 5 декабря 2014 года N 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", постановлением Правительства Удмуртской Республики от 29 декабря 2017 года N 588 "О Главном управлении по государственному надзору Удмуртской Республики", постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года N 132 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Удмуртской Республике" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P41) Главного управления по государственному надзору Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги "Выдача квалификационного аттестата".

2. Признать утратившими силу:

приказ Государственной жилищной инспекции при Министерстве энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и государственного регулирования тарифов Удмуртской Республики от 29 мая 2015 года N 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";

приказ Государственной жилищной инспекции при Министерстве энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и государственного регулирования тарифов Удмуртской Республики от 17 мая 2016 года N 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 N 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";

приказ Государственной жилищной инспекции при Министерстве энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и государственного регулирования тарифов Удмуртской Республики от 11 августа 2017 года N 41 "О внесении изменений в приказ Государственной жилищной инспекции при Министерстве энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и государственного регулирования тарифов Удмуртской Республики от 29 мая 2015 года N 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".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя начальника Главного управления - Главного государственного жилищного инспектора Удмуртской Республики Зиганшина Р.Ф.

4. Настоящий приказ вступает в силу после официального опубликования.

Исполняющий обязанности начальника

Главного управления

по государственному надзору

Удмуртской Республики

Е.В.ПОЗДЕЕВ

Утвержден

приказом

Главного управления

по государственному надзору

Удмуртской Республики

от 1 сентября 2020 г. N 64

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ НАДЗОРУ УДМУРТСКОЙ

РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

КВАЛИФИКАЦИОННОГО АТТЕСТАТА"

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административным регламентом Главного управления по государственному надзору Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги "Выдача квалификационного аттестата" устанавливается порядок предоставления государственной услуги по выдаче квалификационного аттестата (далее соответственно - Управление по надзору УР, Административный регламент, 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 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 Управлением по надзору УР (далее - заявитель).

Получателями государственной подуслуги "Выдача дубликата квалификационного аттестата" являются физические лица, имеющие квалификационный аттестат, выданный Управлением по надзору 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. Информацию о предоставлении государственной услуги заявитель может получить:

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

на официальном сайте Управления по надзору УР;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") по адресу: http://gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети "Интернет" по адресу: https://uslugi.udmurt.ru/ (далее - Региональный портал);

посредством обращения заявителя в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике;

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

по письменному обращению в Управление по надзору УР.

6. На информационных стендах в помещении Управления по надзору УР размещаются следующие материалы:

справочные телефоны, адрес электронной почты, адрес официального сайта Управление по надзору Удмуртской Республики, 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;

формы и образцы заявлений о предоставлении государственной услуги;

информация по вопросам участия заявителей в оценке качества предоставления государственных услуг;

порядок досудебного обжалования решений и действий (бездействия) Управления по надзору УР, его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственной услуги.

7. На официальном сайте Управления по надзору УР размещается текст Административного регламента, адрес и телефоны, режим работы, адрес электронной почты Управления по надзору УР.

8. На Едином портале и Региональном портале информация размещается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)".

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

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

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность при предоставлении информации.

11. Информирование заявителей (их представителей) по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Управления по надзору УР.

12. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Управления по надзору УР и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонный звонок специалист Управления по надзору УР обязан произносить слова четко, 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.

13. Информация о порядке предоставления государственной услуги в письменной форме предоставляется Управлением по надзору УР на основании письменного обращения заявителя (его представителя) в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

14. При получении запроса о предоставлении государственной услуги 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, краткое наименование

государственной услуги

15. Наименование государственной услуги - "Выдача квалификационного аттестата". Краткое наименование государственной услуги - "Выдача квалификационного аттестата".

Наименование органа, непосредственно предоставляющего

государственную услугу

16. Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением по надзору УР.

17. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) Управление по надзору 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Удмуртской Республики.

Результат предоставления государственной услуги

18. 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.

19. Квалификационный аттестат оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 5 декабря 2014 года N 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 года N 1110".

20. При отсутствии у заявителя права на получение государственной услуги оформляется уведомление об отказе в выдаче квалификационного аттестата (далее - уведомление об отказе).

21. Информация о времени и месте выдачи результата предоставления государственной услуги 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.

Срок предоставления государственной услуги

22. Квалификационный аттестат, переоформленный квалификационный аттестат, дубликат квалификационного аттестата или уведомление об отказе выдается не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления с документами, предусмотренными [пунктами 28](#P147) - [30](#P154) Административного регламента, оформленными в соответствии с требованиями Административного регламента.

23. В случаях, предусмотренных [пунктом 39](#P188) Административного регламента, Управление по надзору УР отказывает в их приеме и возвращает документы заявителю (его представителю).

24. Днем поступления заявления в Управление по надзору УР считается:

дата, указанная в отметке Управления по надзору УР о принятии заявления;

дата вручения почтового отправления, указанная в уведомлении о вручении.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

25. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации (далее - ЖК РФ);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным законом N 210-ФЗ;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 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 N 852);

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 5 декабря 2014 года N 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 N 789/пр);

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года N 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, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 29 декабря 2017 года N 588 "О Главном управлении по государственному надзору Удмуртской Республики".

26. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Управления по надзору УР в разделе "Государственные услуги" - подраздел "Нормативные правовые акты", на Региональном портале, Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления государственной услуги

27. Для получения государственной услуги заявителем (его представителем) представляются самостоятельно документы, предусмотренные [пунктами 28](#P147) - [30](#P154) Административного регламента.

28. Подуслуга "Выдача квалификационного аттестата":

1) [заявление](#P602) о выдаче квалификационного аттестата (приложение N 1 к Административному регламенту);

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

29. Подуслуга "Переоформление квалификационного аттестата":

1) [заявление](#P663) о переоформлении квалификационного аттестата (приложение N 2 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.

30. Подуслуга "Выдача дубликата квалификационного аттестата":

1) [заявление](#P726) о выдаче дубликата квалификационного аттестата (приложение N 3 к Административному регламенту), в котором указываются 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).

31. В случае подачи заявителем заявления через представителя дополнительно к документам, предусмотренным [пунктами 28](#P147) - [30](#P154) 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, выдавшем документ, удостоверяющий личность представителя, и дате его выдачи, наименование, номер и дата документа, подтверждающего полномочия представителя.

32. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные 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 все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть.

33. Заявление заполняется в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета, разборчиво, четко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью.

34. Заявление и каждый документ, необходимый для оформления и выдачи квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата, переоформления квалификационного аттестата, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

35. Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае, предусмотренном [подпунктом 3 пункта 29](#P153) Административного регламента, направляются копии документов, верность которых засвидетельствована нотариально, подлинники документов не направляются.

36. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги Управление по надзору УР не вправе требовать от заявителя:

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, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

37. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представление неполного комплекта документов, предусмотренных [пунктами 28](#P147) - [30](#P154) Административного регламента;

2) представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным [28](#P147) - [34](#P161) Административного регламента;

3) выявление в результате проверки электронной подписи несоблюдения установленных условий признания ее действительности в соответствии с постановлением Правительства РФ N 852;

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

5) обращение в Управление по надзору УР в случае приема квалификационного экзамена у заявителя лицензионной комиссией другого субъекта Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления государственной услуги или отказа

в предоставлении государственной услуги

38. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

39. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2) 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

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

Размер государственной пошлины или платы, взимаемой

с заявителя при предоставлении государственной услуги,

и способы ее взимания в случаях, предусмотренных

федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики

41. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

42. 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 заявителя о предоставлении

государственной услуги

43. Срок регистрации запроса 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 предоставляются

государственные услуги, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении государственной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой

государственной услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной

защите инвалидов

44. 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".

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

46. На территории, прилегающей к месторасположению Управления по надзору 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 Управления по надзору УР, пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ заявителям, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

47. 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. 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.

48. Местом приема заявителей являются рабочие кабинеты специалистов Управления по надзору 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 Управления по надзору 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.

49. 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.

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

51. Прием заявителей ведется в порядке общей очереди либо по предварительной записи. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону.

При предварительной записи заявитель сообщает специалисту Управления по надзору УР желаемое время приема.

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

Специалисты Управления по надзору 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.

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 Управления по надзору 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 приема 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 МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу "одного окна" при условии заключения соглашения о взаимодействии.

54. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренным в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ, а взаимодействие с Управление по надзору УР осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

55. Заявитель (представитель) вправе обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанными в [пунктах 28](#P147) - [31](#P157) Административного регламента, а также получением результата предоставления государственной услуги в любой МФЦ в пределах территории Удмуртской Республики по выбору заявителя (представителя) независимо от его места жительства, места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей).

56. В целях предоставления государственной услуги прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием проводится:

1) с использованием терминала электронной очереди при личном обращении заявителя в МФЦ;

2) посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону;

3) в электронной форме с использованием сети "Интернет" посредством:

официального сайта МФЦ;

сервиса "Запись в МФЦ" Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей, но не более чем на 2 недели вперед.

57. В МФЦ заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

58. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в Управление по надзору 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 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представляются в Управление по надзору УР с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть "Интернет":

лично или через законного представителя (доверенное лицо) при посещении Управления по надзору 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 Управление по надзору УР заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Единого портала или Регионального портала документов, указанных в [пунктах 28](#P147) - [31](#P157) 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 Управлении по надзору УР в целях и объеме, необходимых для выдачи квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме через Единый портал, Региональный портал (в том числе с использованием инфомата) 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 счета) и пароля.

59. 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

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

1) прием документов, их первичная проверка и регистрация;

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

3) выдача квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата или уведомления об отказе в выдаче квалификационного аттестата.

Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя административные процедуры, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

Описание последовательности действий при приеме документов,

их первичной проверке и регистрации

61. Основанием для начала административной процедуры является:

личное обращение заявителя либо его законного представителя в Управление по надзору УР с заявлением и документами, указанными в [пунктах 28](#P147) - [31](#P157) Административного регламента;

получение заявления и документов, указанных в [пунктах 28](#P147) - [31](#P157) Административного регламента, по почте или через МФЦ;

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

63. При приеме 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 ведется понятным для другого лица почерком, страницы журнала регистрации должны быть пронумерованы;

6) передает заявление и прилагаемые к нему документы начальнику Управления по надзору УР, первому заместителю начальника Управления по надзору УР.

64. При приеме заявления и документов в электронной форме, должностное лицо:

1) проводит проверку документов на соответствие требований предъявляемым к электронным документам;

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".

65. При приеме заявления и документов в электронной форме, через МФЦ либо почтовым отправлением должностное лицо осуществляет действия, предусмотренные [подпунктами 3](#P320), [5](#P322), [6 пункта 63](#P323) Административного регламента.

66. В случаях, предусмотренных [подпунктами 1](#P177), [2](#P178), [4 пункта 37](#P180) 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 [подпунктом 3 пункта 37](#P179) Административного регламента, должностное лицо отказывает в приеме документов и направляет заявителю (его представителю) через Единый портал, Региональный портал уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

67. Заявление визируется начальником Управления по надзору УР или его первым заместителем и передается заместителю начальника отдела лицензирования и надзора за деятельностью юридических лиц, управляющих многоквартирными домами (далее - заместитель начальника отдела).

68. Общий максимальный срок приема документов, их первичной проверки не может быть более 1 рабочего дня со дня со дня их поступления.

Результатом административной процедуры является принятие и регистрация в журнале регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Описание последовательности действий при рассмотрении

заявления и прилагаемых к нему документов, принятии решения

о предоставлении государственной услуги

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

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

71. Заместитель начальника отдела назначает специалиста Управления по надзору УР, ответственного за рассмотрение заявления и требуемых документов (далее - ответственный исполнитель).

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

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

74. При установлении наличия права на получение государственной услуги ответственный исполнитель рассматривает представленные документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

75. Результатом рассмотрения заявления является оформление квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата, переоформление квалификационного аттестата.

Оформление квалификационного аттестата осуществляется в соответствии с формой, утвержденной приказом N 789/пр.

Бланк квалификационного аттестата заполняется рукописным способом, 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.

76. При оказании заявителю государственной услуги "Переоформление квалификационного аттестата" на основании представленных документов ответственный исполнитель переоформляет квалификационный аттестат.

На переоформленном квалификационном аттестате ответственный исполнитель проставляет отметку "Повторно". На ранее выданном квалификационном аттестате ответственный исполнитель ставит подпись и делает надпись "Недействительно", указывает дату, инициалы, фамилию, свою должность;

77. При оказании заявителю государственной услуги "Выдача дубликата квалификационного аттестата" ответственный исполнитель взамен утраченного либо поврежденного (испорченного) квалификационного аттестата оформляет дубликат квалификационного аттестата. На дубликате квалификационного аттестата в правом верхнем углу лицевой стороны бланка проставляется отметка "Дубликат".

78. При отсутствии у заявителя права на получение государственной услуги ответственный исполнитель:

1) готовит проект уведомления об отказе;

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

79. Заместитель начальника отдела рассматривает представленные документы или уведомление об отказе и передает их на подпись начальнику Управления по надзору УР или его заместителю.

80. Начальник Управления по надзору УР, первый заместитель начальника Управления по надзору УР рассматривает представленные документы, проверяет соблюдение требований законодательства при определении права на государственную услугу, подписывает документы и возвращает их ответственному исполнителю.

81. Ответственный исполнитель:

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

Выдаваемому квалификационному аттестату присваивается номер, имеющий вид "ZZZ-XXXXXX", где ZZZ - Удмуртская Республика, 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.

82. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, принятии решения о ее предоставлении не превышает срок 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

83. Результатом административной процедуры является передача ответственному исполнителю подписанных документов.

Описание последовательности действий при выдаче

квалификационного аттестата, дубликата квалификационного

аттестата, переоформленного квалификационного аттестата

или уведомления об отказе

84. Осуществление административной процедуры выдачи Управлением по надзору УР квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата требует присутствия заявителя (его представителя).

85. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю подписанных руководством документов, оформленных по результатам предоставления государственной услуги.

86. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявления, уведомляет заявителя о дате, времени и месте выдачи документов по телефону или в электронном виде.

87. Выдача квалификационного аттестата (переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата) осуществляется заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, либо представителю заявителя, на основании доверенности, заверенной в установленном порядке, и документа, удостоверяющего его личность.

88. При получении квалификационного аттестата представителем заявителя ответственный исполнитель проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, снимает копии с документов, представленных представителем заявителя, проставляет на них заверительную надпись "Копия верна".

89. Выдача квалификационного аттестата (переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата) фиксируется распиской о получении квалификационного аттестата, личной подписью заявителя и уполномоченного должностного лица Управления по надзору УР.

90. При отсутствии у заявителя права на получение государственной услуги ответственный исполнитель направляет заявителю уведомление об отказе заказным почтовым отправлением или по адресу электронной почты.

91. 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 поступления заявления.

92. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления государственной

услуги документах

(в его отсутствие - лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня согласовывает и подписывает документы с учетом исправления опечаток, ошибок либо сообщение об отсутствии в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, опечаток, ошибок.

93. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление по надзору УР заявления заявителя или его представителя об исправлении ошибки.

94. Ошибкой, допущенной при оформлении квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.

95. К заявлению должен быть приложен:

подлинник квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, в котором требуется исправить техническую ошибку;

документ(-ы), обосновывающие доводы заявителя о наличии технических ошибок, а также содержащие правильные сведения.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется один из документов, указанных в [31](#P157) Административного регламента.

96. Должностное лицо проверяет документы, выданные в результате предоставления государственной услуги, на предмет наличия или отсутствия опечаток, ошибок, указанных в заявлении.

97. При наличии в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, опечаток, ошибок должностное лицо осуществляет исправление опечаток, ошибок.

98. При отсутствии в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, опечаток, ошибок должностное лицо осуществляет подготовку сообщения об отсутствии опечаток, ошибок.

99. Документы, подготовленные по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо передает начальнику (в его отсутствие - лицу, его замещающему).

100. Начальник проведения административной процедуры - не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

102. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

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

103. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе в соответствии с должностными обязанностями.

104. Текущий контроль осуществляется путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления по надзору УР, ответственными за осуществление административных действий и принятие решений, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, при осуществлении административных действий и принятии решений.

105. Текущий контроль осуществляется с целью предупреждения осуществления действий и принятия решений, не соответствующих положениям Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

106. Контроль за соблюдением положений Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении государственной услуги МФЦ, 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

107. 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) Управления по надзору УР, должностных лиц, государственных гражданских служащих.

108. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

109. Плановые проверки проводятся ежегодно.

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

111. Внеплановая проверка проводится по обращению заявителя.

112. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Управления по надзору УР.

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

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

115. По результатам проведенных 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

116. Ответственность за предоставление государственной услуги и соблюдение установленных сроков ее осуществления возлагается на начальника Управления по надзору УР.

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

несвоевременность приема заявителей (их представителей);

неправильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;

непредоставление 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

118. 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.

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

120. 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, многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального

закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг",

а также их должностных лиц, государственных

служащих, работников

121. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) Управления по надзору УР, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления государственных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, и их работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (далее соответственно - привлекаемые организации).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников осуществляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики.

122. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;

2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем);

3) посредством размещения информации:

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте Управления по надзору УР;

на официальном сайте МФЦ;

в Единый портал;

в Региональный портал.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

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

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, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

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

7) отказ Управления по надзору УР, должностного лица Управления по надзору УР, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

В случаях, указанных в [подпунктах 2](#P476), [5](#P479), [7](#P481), [9](#P483), [10](#P484) настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

124. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в:

Управление по надзору УР;

МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

125. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления по надзору УР подается в Правительство Удмуртской Республики.

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

127. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

128. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления по надзору УР, его должностного лица, государственного служащего, начальника может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) через МФЦ;

3) в форме электронного документа с использованием сети "Интернет" посредством:

официального сайта Управления по надзору УР либо официального сайта Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики в случае, указанном в [пункте 125](#P489) Административного регламента;

Единый портал;

Региональный портал.

129. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа с использованием сети "Интернет" посредством:

официального адреса электронной почты МФЦ;

официального сайта МФЦ;

Единый портал;

Региональный портал.

130. При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает ее передачу в Управление по надзору УР в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением по надзору УР, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управление по надзору УР.

131. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

в приемную Управления по надзору УР;

в случае, указанном в [пункте 125](#P489) Административного регламента, в отдел писем и приема граждан Управления по внутренней политике Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики;

в МФЦ.

Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

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

133. В случае подачи жалобы через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены документы, указанные в [пункте 31](#P157) Административного регламента.

134. Прием жалобы в письменной форме, указанной в [пункте 125](#P489) Административного регламента, осуществляется в отделе писем и приема граждан Управления по внутренней политике Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 30 минут в следующие рабочие дни недели: понедельник, вторник и среда.

135. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [пункте 31](#P157) Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

136. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, в который подается жалоба, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, государственного гражданского служащего Удмуртской Республики, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование привлекаемой организации, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) 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) Управления по надзору УР, должностного лица Управления по надзору УР либо государственного гражданского служащего Удмуртской Республики, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления по надзору УР, должностного лица Управления по надзору УР либо государственного гражданского служащего Удмуртской Республики, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

137. Жалоба, поступившая в Правительство Удмуртской Республики, Управление по надзору УР, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

138. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

140. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 139](#P526) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

141. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 140](#P529) Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением по надзору УР, МФЦ либо привлекаемой организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

142. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 140](#P529) Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

143. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) дата и место рассмотрения жалобы;

3) сведения об уполномоченном органе, его должностном лице, государственном гражданском служащем Удмуртской Республики, МФЦ, работнике МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

144. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Управления по надзору УР, его должностного лица, государственного гражданского служащего Удмуртской Республики подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления по надзору УР.

145. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подписывается руководителем учредителя МФЦ.

146. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подписывается руководителем МФЦ.

147. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, указанной в [пункте 125](#P489) Административного регламента, подписывается Председателем Правительства Удмуртской Республики либо по его поручению заместителем Председателя Правительства Удмуртской Республики, курирующим деятельность Управления по надзору УР.

148. В удовлетворении жалобы отказывается 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 в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

149. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

150. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

151. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления по надзору УР, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников размещена в сети "Интернет" на официальном сайте Управления по надзору УР, в Единый портал и Региональный портал.

Приложение N 1

к Административному регламенту

Главного управления

по государственному надзору УР

по предоставлению государственной услуги

"Выдача квалификационного аттестата"

 В Главное управление по государственному

 надзору Удмуртской Республики

 426051, г. Ижевск, ул. М. Горького, д. 73

 Первому заместителю начальника

 Главного управления по государственному

 надзору Удмуртской Республики

 - Главному государственному жилищному

 инспектору Удмуртской Республики

 Р.Ф. Зиганшину

 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 по лицензированию

деятельности по управлению многоквартирными домами о результатах

квалификационного экзамена.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) подпись заявителя (его

 представителя)

Приложение N 2

к Административному регламенту

Главного управления

по государственному надзору УР

по предоставлению государственной услуги

"Выдача квалификационного аттестата"

 В Главное управление по государственному

 надзору Удмуртской Республики

 426051, г. Ижевск, ул. М. Горького, д. 73

 Первому заместителю начальника

 Главного управления по государственному

 надзору Удмуртской Республики

 - Главному государственному жилищному

 инспектору Удмуртской Республики

 Р.Ф. Зиганшину

 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 переоформлении квалификационного аттестата

 Прошу переоформить квалификационный аттестат N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи со сменой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (измененные фамилия, имя, отчество)

 Приложение:

 1) квалификационный аттестат N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) копия документа, подтверждающего изменение фамилии (имени, отчества)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) подпись заявителя (его

 представителя)

Приложение N 3

к Административному регламенту

Главного управления

по государственному надзору УР

по предоставлению государственной услуги

"Выдача квалификационного аттестата"

 В Главное управление по государственному

 надзору Удмуртской Республики

 426051, г. Ижевск, ул. М. Горького, д. 73

 Первому заместителю начальника

 Главного управления по государственному

 надзору Удмуртской Республики

 - Главному государственному жилищному

 инспектору Удмуртской Республики

 Р.Ф. Зиганшину

 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 дубликата квалификационного аттестата

 Прошу выдать дубликат квалификационного аттестата в связи с

утратой/повреждением (порчей) квалификационного аттестата (нужное

подчеркнуть) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного Главным управлением по

государственному надзору Удмуртской Республики.

 Приложение: оригинал квалификационного аттестата (в случае порчи

квалификационного аттестата)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) подпись заявителя (его

 представителя)