



**ДЕПАРТАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

22 20 19 г.

№ 11-18

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 23 января 2019 г.
Регистрационный № 27

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
п р и к а з ы в а ю:

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

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 февраля 2019 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя директора департамента – главного государственного жилищного инспектора Ямало-Ненецкого автономного округа.

Заместитель Губернатора
Ямало – Ненецкого автономного округа,
директор департамента

С.В. Карасёв

УТВЕРЖДЁН
приказом департамента
государственного жилищного надзора
Ямало-Ненецкого автономного округа
от «23» июля 2019 года № 11-ОД

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

I. Общие положения

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

Круг заявителей

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

**Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. место нахождения и график работы департамента, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, справочные телефоны структурного подразделения департамента, предоставляющего государственную услугу, в том числе номер телефона – автоинформатора, адрес официального сайта департамента, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в сети «Интернет» размещены на официальном сайте департамента (dgjn.yanao.ru) (далее - официальный сайт департамента) а также в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.pgu-yamal.ru) (далее - Региональный портал) и федеральной государственной информационной

системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

1.3.2. информация о государственной услуге, процедуре и ходе ее предоставления предоставляется:

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

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

3) посредством размещения информации по вопросам исполнения государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте департамента;
- на Региональном портале и/или Едином портале;

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

1.3.3. для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе ее предоставления заинтересованные лица вправе обращаться:

- 1) в устной форме лично или по телефону к специалисту департамента;
- 2) в письменной форме в адрес департамента;
- 3) в письменной форме по адресу электронной почты департамента;

1.3.4. информирование заинтересованного лица проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованного лица лично в приемные часы специалисты департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста департамента, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

Специалисты департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование исполнителя государственной услуги

2.2. Наименование исполнителя государственной услуги - департамент государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа.

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

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. выдача квалификационного аттестата;

2.3.2. повторная выдача квалификационного аттестата (далее - переоформленный квалификационный аттестат);

2.3.3. выдача дубликата квалификационного аттестата.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Квалификационный аттестат, переоформленный квалификационный аттестат, дубликат квалификационного аттестата выдаются заявителю не позднее 10 рабочих дней с даты поступления в департамент заявления о выдаче квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного

аттестата, дубликата квалификационного аттестата и в полном объеме прилагаемых к ним документов (сведений).

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5. Предоставление государственной услуги регулируется:

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

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

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

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

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

2.5.6. приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 05 декабря 2014 года № 789/пр «Об утверждении порядка проведения квалификационного экзамена, порядка определения результатов квалификационного экзамена, порядка выдачи, аннулирования квалификационного аттестата, порядка ведения реестра квалификационных аттестатов, формы квалификационного аттестата, перечня вопросов, предлагаемых лицу, претендующему на получение квалификационного аттестата, на квалификационном экзамене, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 г. № 1110» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 26.03.2015) (далее - приказ Минстроя России № 789/пр);

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте департамента, а также на Региональном портале и Едином портале.

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

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

2.6.1. для получения квалификационного аттестата - заявление о выдаче квалификационного аттестата по форме согласно приложению № 1 (образец заполнения - приложение № 2) к настоящему Административному регламенту;

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

1) заявление о выдаче переоформленного квалификационного аттестата по форме согласно приложению № 3 (образец заполнения - приложение № 4) к настоящему Административному регламенту;

2) ранее выданный квалификационный аттестат;

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

2.6.3. для получения дубликата квалификационного аттестата взамен утраченного или поврежденного (испорченного) заявителем подается заявление о выдаче дубликата квалификационного аттестата по форме согласно приложению № 5 (образец заполнения - приложение № 6) к настоящему Административному регламенту.

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

2.8. Для предоставления государственной услуги документы, запрашиваемые департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, отсутствуют.

2.9. При предоставлении государственной услуги департамент не вправе требовать от заявителя:

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

2.9.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента либо первого заместителя директора департамента – главного государственного жилищного инспектора автономного округа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.10. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

2.14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

2.17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, поступивших в департамент в электронном виде в выходной

(нерабочий, праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.18. Требования к помещениям в которых предоставляется государственная услуга:

2.18.1. требование к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается департамент (далее - здание), и предоставляемой в нем государственной услуге.

Департамент обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, входа в такое здание и выхода из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и предоставляемой в нем государственной услуге 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 в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется государственная услуга, департамент обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

2.18.2. требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей,

оборудуются вывесками или настольными табличками с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения департамента, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2.18.3. требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

2.18.4. требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.19. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

Таблица

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте департамента, Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да

2.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
3.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
6.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
7.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
8.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в срок, установленный пунктом 2.4 настоящего Административного регламента	%	100
9.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	не менее 95
10.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да
11.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	нет
12.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность: - при подаче заявления о предоставлении	раз/минут	1/15

	государственной услуги; - при получении результата государственной услуги	раз/минут	1/15
13.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении департамента по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.20. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственной услуги, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

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

3.1. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

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

3.1.3. предоставление результата государственной услуги;

3.1.4. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме;

3.1.5. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Административная процедура, указанная в подпункте 3.1.1 настоящего пункта, может быть осуществлена в электронной форме посредством Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем,

используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

3.2. Государственная услуга посредством многофункционального центра государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в департамент заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

3.4. Специалист департамента, в обязанности которого входит принятие документов, регистрирует поступившее заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги.

3.5. Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и их передача специалисту, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

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

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, принятых документов.

3.7. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, проверяет отсутствие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленного пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

3.8. В случае если имеется определенное пунктом 2.12 настоящего Административного регламента основание для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в департаменте, готовит уведомление об

отказе в предоставлении государственной услуги (далее - уведомление об отказе) и передает его на подпись директору департамента либо первому заместителю директора департамента - главному государственному жилищному инспектору автономного округа, которые подписывают уведомление об отказе в день его получения.

В течение 3 рабочих дней со дня подписания уведомления об отказе, но не позднее срока, установленного пунктом 2.4 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, вручает заявителю уведомление об отказе или направляет его почтовым отправлением.

3.9. В случае если отсутствует определенное пунктом 2.12 настоящего Административного регламента основание для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в департаменте, оформляет квалификационный аттестат, переоформленный квалификационный аттестат, дубликат квалификационного аттестата и передает их директору департамента либо первому заместителю директора департамента - главному государственному жилищному инспектору автономного округа для подписания.

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

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

Квалификационный аттестат, переоформленный квалификационный аттестат, дубликат квалификационного аттестата подписываются директором департамента либо первым заместителем директора департамента - главным государственным жилищным инспектором автономного округа в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в департаменте.

3.10. Результатом административной процедуры является подписание квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата директором департамента либо первым заместителем директора департамента - главным государственным жилищным инспектором автономного округа.

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

Предоставление результата государственной услуги

3.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата

директором департамента либо первым заместителем директора департамента - главным государственным жилищным инспектором автономного округа.

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

3.13. Результатом административной процедуры является выдача квалификационного аттестата, переоформленного квалификационного аттестата, дубликата квалификационного аттестата заявителю (его уполномоченному представителю).

Продолжительность административной процедуры не должна превышать срок, установленный пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.14. Запись на прием для подачи заявления.

В целях предоставления государственной услуги, при наличии технической возможности, прием заявителей по предварительной записи осуществляется через Единый портал.

При предварительной записи посредством Единого портала заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в департаменте графика приема заявителей.

В личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

3.15. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и документов, представляемых заявителем;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее трех месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, представляемые заявителем, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.16. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.16.1. Департамент обеспечивает прием документов, представляемых заявителем, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами автономного округа и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства автономного округа.

Срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации департаментом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, а также заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию указанного заявления.

При направлении документов, представляемых заявителем, в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Единого портала должностное лицо структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию документов, не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также информацию об адресе и графике работы департамента, в который необходимо представить документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если

заявителем направлены не все документы, представляемые заявителем, должностное лицо департамента, ответственного за прием и регистрацию документов, информирует заявителя о представлении недостающих документов.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия заявления заявителя должностным лицом департамента статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.17. Получение результата предоставления государственной услуги.

3.17.1. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

3.18. Получение сведений о ходе предоставления государственной услуги.

3.18.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю департаментом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в уполномоченный орган;
- уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, представляемых заявителем;
- уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- уведомление об окончании предоставления государственной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, представляемых заявителем;
- уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.19. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.20. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе принимается в случае, если в указанном документе выявлены несоответствия указанным в заявлении сведениям и прилагаемым к нему документам.

3.21. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных

опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.22. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом департамента опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется директором департамента, первым заместителем директора департамента - главным государственным жилищным инспектором автономного округа, начальником отдела лицензирования департамента.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента либо первый заместитель директора департамента - главный государственный жилищный инспектор автономного округа.

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

Ответственность должностных лиц департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5.7.3 пункта 5.7 настоящего Административного регламента;

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

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

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества

должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

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

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

Время приема жалоб соответствует времени предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

5.7. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

5.7.1. официального сайта департамента (с момента реализации технической возможности);

5.7.2. Единого портала;

5.7.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, гражданским служащим (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

В случае если обжалуются решения директора департамента жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора

автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

5.12.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.12.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.12.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

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

5.12.5. 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 автономного округа;

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

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

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

5.12.9. 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 автономного округа.

5.12.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев предусмотренных подпунктом 2.9.3 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

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

5.13.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

5.13.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.10 настоящего Административного регламента.

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

5.15. Департамент обеспечивает:

5.15.1. оснащение мест приема жалоб;

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

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

5.16. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе

регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.17. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

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

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента.

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

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.7.3 пункта 5.7 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, 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.

5.21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

5.22.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

5.22.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.22.5. принятое по жалобе решение;

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

5.22.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.24. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.24.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.24.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.26. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

5.26.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.26.3. текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.27. Заявитель имеет право:

5.27.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
департамента государственного жилищного надзора
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Выдача квалификационного аттестата»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент государственного
жилищного надзора Ямало-Ненецкого
автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче квалификационного аттестата

Прошу выдать квалификационный аттестат на имя:

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

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

Номер контактного телефона: _____

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Приложение № 2
к Административному регламенту
департамента государственного
жилищного надзора Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги
«Выдача квалификационного аттестата»

ОБРАЗЕЦ
ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент государственного
жилищного надзора Ямало-Ненецкого
автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче квалификационного аттестата

Прошу выдать квалификационный аттестат на имя:

Иванова Ивана Ивановича

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

Адрес электронной почты, по которому направляется уведомление о месте и
времени выдачи квалификационного аттестата: ivanovivan@mail.ru.

Номер контактного телефона: +79003900000

«01» октября 2016 года
(дата)

(подпись)

Иванов Иван Иванович
(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии))

Приложение № 3
к Административному регламенту
департамента государственного жилищного надзора
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Выдача квалификационного аттестата»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент государственного
жилищного надзора Ямало-Ненецкого
автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче переоформленного квалификационного аттестата

Прошу ранее выданный квалификационный аттестат № _____ на
имя:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан
квалификационный аттестат)

переоформить на имя:

_____ (указать новые фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдается
переоформленный квалификационный аттестат)

Основание:

_____ (указать причину переоформления квалификационного аттестата)

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

Номер

контактного

телефона:

«__» _____ 20__ г.
(дата)

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 4
к Административному регламенту
департамента государственного
жилищного надзора Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги
«Выдача квалификационного аттестата»

ОБРАЗЕЦ
ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент государственного
жилищного надзора Ямало-Ненецкого
автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче переоформленного квалификационного аттестата

Прошу ранее выданный квалификационный аттестат № 089-099999 на имя:

Ивановой Светланы Ивановны

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

Петровой Светланы Ивановны

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

Основание:

В связи со сменой фамилии

(указать причину переоформления квалификационного аттестата)

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

retrovasvetlana@mail.ru.

Номер контактного телефона: +79003900000.

«16» января 2017 года
(дата)

(подпись) Петрова Светлана Ивановна
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 5
к Административному регламенту
департамента государственного жилищного надзора
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Выдача квалификационного аттестата»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент государственного
жилищного надзора Ямало-Ненецкого
автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата квалификационного аттестата

Прошу выдать дубликат квалификационного аттестата на имя:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому был выдан
квалификационный аттестат)

взамен ранее выданного квалификационного аттестата

(указать номер утраченного либо поврежденного (испорченного)
квалификационного аттестата)

в связи с

(указать причину выдачи дубликата квалификационного аттестата)

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

«__» _____ 20__ г.

(дата)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 6
к Административному регламенту
департамента государственного
жилищного надзора Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги
«Выдача квалификационного аттестата»

ОБРАЗЕЦ
ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент государственного
жилищного надзора Ямало-Ненецкого
автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата квалификационного аттестата

Прошу выдать дубликат квалификационного аттестата на имя:

Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому был выдан
квалификационный аттестат)

взамен ранее выданного квалификационного аттестата № 089-099999

(указать номер утраченного либо поврежденного (испорченного)
квалификационного аттестата)

в связи с повреждением квалификационного аттестата

(указать причину выдачи дубликата квалификационного аттестата)

Адрес электронной почты, по которому направляется уведомление о месте и
времени выдачи дубликата квалификационного аттестата ivanovivan@mail.ru.
или номер контактного телефона: +79003900000.

«15» декабря 2016 года

(дата)

(подпись)

Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество (при наличии))