

(Окончание. Начало на V стр.).

51. Критериями принятия решения о выдаче нового квалификационного аттестата кадастрового инженера являются:
1) подача заявления о выдаче нового квалификационного аттестата кадастрового инженера;
2) предъявление кадастровым инженером документов, указанных в пунктах 16 настоящего Регламента;
3) предъявление документов, подтверждающих основание изменения персональных данных кадастрового инженера, в случае изменения персональных данных кадастрового инженера, указанных в квалификационном аттестате кадастрового инженера.
52. Результатом административного действия является выдача кадастровому инженеру оформленного в установленном порядке нового квалификационного аттестата кадастрового инженера.
При выдаче нового квалификационного аттестата кадастрового инженера в связи с утратой либо повреждением (порчей) в графе «Примечание» книги учета в строке, содержащей сведения о ранее выданном квалификационном аттестате кадастрового инженера, указываются дата выдачи и идентификационный номер нового квалификационного аттестата кадастрового инженера.
Получение нового квалификационного аттестата кадастрового инженера в связи с изменением персональных данных кадастрового инженера, указанных в ранее выданном квалификационном аттестате кадастрового инженера, удостоверяется личной подписью лица, получающего квалификационный аттестат кадастрового инженера, в книге учета.
53. Способом фиксации результата выдачи нового квалификационного аттестата кадастрового инженера является ведение книги учета.

Раздел 4. Контроль за предоставлением государственной услуги

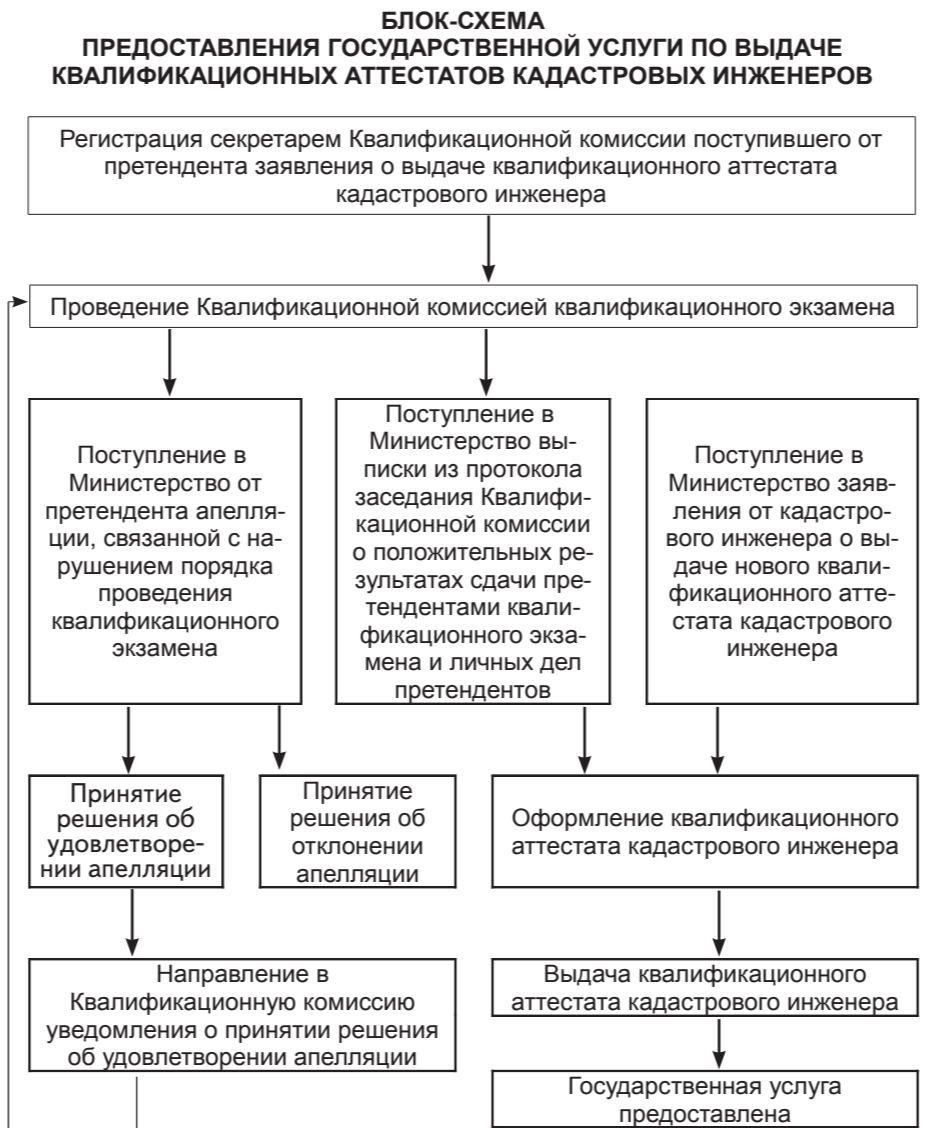
54. Текущий контроль за предоставлением служащими Министерства государственной услуги осуществляется начальником отдела, а также заместителем Министра, непосредственно курирующими деятельность отдела.
Текущий контроль соблюдения служащими Министерства положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области осуществляется путем проведения согласования документов.
Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.
55. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги служащими Министерства осуществляется заместителем Министра, непосредственно курирующим деятельность отдела. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.
Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются:
1) в соответствии с утвержденными календарными планами целевых проверок Министерства, но не реже чем один раз в квартал;
2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов вышестоящих государственных органов, устанавливающих формы отчетности о предоставлении государственной услуги.
Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Министерство жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении государственной услуги либо по результатам текущего контроля.
По результатам проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.
56. Служащие Министерства несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.
57. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о предоставлении государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги в порядке, установленном в пунктах 7-8 настоящего Регламента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

58. Заявитель имеет право на досудебное обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.
Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представляемой жалобе.
59. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, в том числе решения о выдаче квалификационного аттестата кадастрового инженера, об отказе в выдаче квалификационного аттестата кадастрового инженера, об отклонении апелляции и сохранении результатов сдачи квалификационного экзамена, об удовлетворении апелляции.
60. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
1) при наличии в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью или имуществу служащего Министерства, а также членам его семьи;
2) при отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
61. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:
1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
62. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, оформленная в соответствии с частью 5 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». **63.** Жалоба подается в Министерство заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.
64. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
65. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушении порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).
Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.
66. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.
При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
67. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.
68. Заявитель, подающий жалобу, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
69. Жалобы на решения, принятые Министром, направляются в Правительство Свердловской области на имя Председателя Правительства Свердловской области и рассматриваются им в порядке, предусмотренном постановлением Правительства № 1305-ПП.
70. Жалобы на решения, принятые заместителем Министра, направляются в Министерство на имя Министра и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.
71. Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственную услугу (далее — Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.
Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном правовым актом органа, предоставляющего государственную услугу.
72. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.
В случае обжалования отказа Министерства 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.
73. По результатам рассмотрения жалобы принимаются одно из следующих решений:
1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок Министерством, а также 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2) отказ в удовлетворении жалобы.
Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.
74. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
75. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
76. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
1) наименование Министерства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
4) основания для принятия решения по жалобе;
5) принятое по жалобе решение;
6) в случае, если жалоба признана обоснованной, — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
77. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.
78. 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) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которого установлен законодательством Российской Федерации.
79. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче квалификационных аттестатов кадастровых инженеров



Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче квалификационных аттестатов кадастровых инженеров

ФОРМА КВАЛИФИКАЦИОННОГО АТТЕСТАТА КАДАСТРОВЫХ ИНЖЕНЕРОВ

Обложка Лицевая сторона

КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ АТТЕСТАТ КАДАСТРОВЫХ ИНЖЕНЕРОВ

Обложка Обратная сторона

Бланк аттестата Обратная сторона

КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ АТТЕСТАТ КАДАСТРОВЫХ ИНЖЕНЕРОВ

(наименование органа)

исполнительной власти субъекта Российской Федерации, издавшего квалификационный аттестат

Город _____

Настоящий аттестат выдан _____ (фамилия) _____ (имя) _____ (отчество) _____ (дата рождения)

в том, что он(а) " ____ " ____ г. сдал(а) квалификационный экзамен на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам,

(наименование квалификационной комиссии по проведению аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам)

Протокол заседания комиссии от " ____ " ____ г. N _____ (должность) (инициалы, (подпись) фамилия) _____ М.П.

Дата выдачи " ____ " ____ г.

Квалификационный аттестат признается действующим со дня внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров

Примечание.
Аттестат состоит из обложки и надлежащим образом заполненного бланка аттестата.
Бланки аттестата являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня защиты "В".
Обложка изготавливается из кожзаменителя темно-вишневого цвета с твердой картонной вставкой размером в развернутом виде 220 мм х 310 мм. На лицевой стороне обложки методом горячего тиснения наносится надпись "КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ АТТЕСТАТ КАДАСТРОВЫХ ИНЖЕНЕРОВ". Обратная сторона обложки оклеивается бумагой, которая имеет фон желто-коричневого цвета.
Бланк аттестата форматом 210 мм х 300 мм вставляется в обложку. Лицевая и оборотная стороны бланка аттестата имеют фон желто-коричневого цвета. В правой части лицевой стороны бланка аттестата наносится надпись "КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ АТТЕСТАТ КАДАСТРОВЫХ ИНЖЕНЕРОВ".

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче квалификационных аттестатов кадастровых инженеров

ФОРМА КНИГИ УЧЕТА ВЫДАННЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ АТТЕСТАТОВ КАДАСТРОВЫХ ИНЖЕНЕРОВ

Книга учета выданных квалификационных аттестатов кадастровых инженеров

(наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного на выдачу квалификационных аттестатов кадастровых инженеров)

(наименование и код субъекта Российской Федерации)

ТОМ _____

N п/п	Дата выдачи	Получатель			Должностное лицо, выдавшее аттестат	Примечание		
		фамилия, имя, отчество	реквизиты документа, удостоверяющего личность	реквизиты доверенности				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче квалификационных аттестатов кадастровых инженеров

ФОРМА АПЕЛЛЯЦИИ, СВЯЗАННОЙ С НАРУШЕНИЕМ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

Министру по управлению государственным имуществом Свердловской области

Апелляция о нарушении порядка проведения квалификационного экзамена на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам

Я, _____ (фамилия, имя, отчество) _____ проживающий(ая) по адресу: _____ Паспорт серия _____ № _____ выдан _____ (кем и когда выдан)

прошу Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области рассмотреть апелляцию, связанную с нарушением порядка проведения квалификационного экзамена на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам.

Дата проведения квалификационного экзамена: « ____ » ____ 201__ г.

Содержание претензии: _____

« ____ » ____ 201__ г. / _____ (подпись) / _____ (ФИО)

Апелляцию принял _____ (должность лица, принявшего апелляцию) _____ / _____ (подпись) / _____ (ФИО)

Дата « ____ » ____ 201__ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче квалификационных аттестатов кадастровых инженеров

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ НОВОГО АТТЕСТАТА КАДАСТРОВЫХ ИНЖЕНЕРОВ

Министру по управлению государственным имуществом Свердловской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне новый квалификационный аттестат кадастрового инженера взамен утраченного (поврежденного, испорченного, либо в связи с изменениями персональных данных)*.

О себе сообщаю:
1. Фамилия, имя, отчество: _____
2. Дата рождения: _____
3. Место рождения: _____
4. Паспорт серия _____ номер _____ выдан _____ (кем и когда выдан)
5. Почтовый адрес _____
6. Номер контактного телефона: _____
7. Адрес электронной почты: _____
8. Номер ранее выданного квалификационного аттестата кадастрового инженера: _____
9. Персональные данные, которые подлежат изменению: _____
10. Дата изменения персональных данных: _____
11. Документ, подтверждающий изменение персональных данных: _____

* (нужное подчеркнуть)
« ____ » ____ 20__ г. / _____ (подпись) / _____ (ФИО)