

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
имущественных отношений
Самарской области

от «10» апреля 2012 № 975

Административный регламент
министерства имущественных отношений Самарской области
по оказанию государственной услуги
«Выдача квалификационных аттестатов кадастровых инженеров»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о государственной услуге «Выдача квалификационных аттестатов кадастровых инженеров» (далее – государственная услуга)

1.1.1. Получателями государственной услуги являются:

1.1.1.1. В целях получения квалификационного аттестата кадастрового инженера (далее – квалификационный аттестат):

физические лица при условии соответствия данных лиц следующим требованиям:

имеет гражданство Российской Федерации;

имеет среднее профессиональное образование по одной из специальностей, определенных органом нормативно-правового

регулирования в сфере кадастровых отношений, или высшее образование, полученное в имеющем государственную аккредитацию образовательном учреждении высшего профессионального образования;

не имеет непогашенную или неснятую судимость за совершение умышленного преступления;

а также при условии отсутствия у заинтересованного лица ограничений в праве на повторное обращение в любую квалификационную комиссию для проведения аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам, с заявлением о получении квалификационного аттестата:

- по истечении не менее чем двух месяцев со дня принятия предыдущего решения квалификационной комиссии для проведения аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам, об отказе в выдаче квалификационного аттестата по причине не сдачи квалификационного экзамена;

- в течение двух лет со дня принятия решения об аннулировании квалификационного аттестата, если этот аттестат аннулирован по основанию:

подачи кадастровым инженером в соответствующую квалификационную комиссию для проведения аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам заявления об аннулировании своего квалификационного аттестата;

принятия более чем десять раз в течение календарного года органом кадастрового учета решений об отказе в осуществлении кадастрового учета по основаниям, связанным с грубым нарушением кадастровым инженером требований, установленных Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», к выполнению кадастровых работ или оформлению соответствующих документов, подготовленных в результате таких работ (за исключением случаев, если такие решения были признаны недействительными в судебном порядке);

- в течение года со дня принятия квалификационной комиссией для проведения аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам, решения об аннулировании квалификационного аттестата, если этот аттестат аннулирован по основанию:

непредставления кадастровым инженером в министерство имущественных отношений Самарской области или орган кадастрового учета уведомления об изменении фамилии, имени, отчества, даты и места рождения, номера контактного телефона, почтового адреса и адреса электронной почты, по которым осуществляется связь с кадастровым инженером, данных основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, в срок не позднее чем тридцать рабочих дней со дня изменения указанных сведений;

непредставления кадастровым инженером в министерство имущественных отношений Самарской области или орган кадастрового учета уведомления о выбранной форме организации своей кадастровой деятельности в срок не позднее чем тридцать рабочих дней со дня получения кадастровым инженером квалификационного аттестата;

- в течение срока, предусмотренного вступившим в законную силу приговором или решением суда, если квалификационный аттестат аннулирован по основанию:

поступления в квалификационную комиссию для проведения аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам, сведений о вступлении в законную силу приговора суда, предусматривающего наказание в виде лишения кадастрового инженера права осуществлять кадастровую деятельность в течение определенного срока, или решения суда, предусматривающего административное наказание в виде дисквалификации кадастрового инженера и соответственно лишения его права осуществлять кадастровую деятельность в течение определенного срока;

- не вправе обращаться повторно с заявлением о получении квалификационного аттестата если квалификационный аттестат аннулирован по основанию установления факта представления кадастровым инженером для получения квалификационного аттестата подложных документов.

1.1.1.2. В целях выдачи нового квалификационного аттестата:

кадастровые инженеры, нуждающиеся в выдаче нового квалификационного аттестата (далее – кадастровые инженеры), в случае:

утраты либо повреждения (порчи) ранее выданного министерством имущественных отношений Самарской области квалификационного аттестата;

изменения персональных данных кадастрового инженера, указанных в ранее выданном министерством имущественных отношений Самарской области квалификационном аттестате.

Кадастровые инженеры вправе обратиться за получением государственной услуги лично либо через своего уполномоченного представителя, имеющего надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение квалификационного аттестата (далее – уполномоченный представитель).

1.1.2. В целях Административного регламента министерства имущественных отношений Самарской области по оказанию государственной услуги «Выдача квалификационных аттестатов кадастровых инженеров» (далее – Регламент) используются следующие основные понятия:

квалификационная комиссия Самарской области для проведения аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам, (далее - квалификационная комиссия) - постоянно действующий орган, сформированный на основании приказа министерства имущественных отношений Самарской области, уполномоченный на выдачу квалификационных аттестатов кадастровых инженеров. Состав и порядок работы квалификационной комиссии, перечень

документов, необходимых для получения квалификационного аттестата, порядок выдачи квалификационных аттестатов устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Программы квалификационных экзаменов, порядок их проведения, форма квалификационного аттестата устанавливаются органом нормативно-правового регулирования в сфере кадастровых отношений.

кадастровый инженер - физическое лицо, которое имеет действующий квалификационный аттестат кадастрового инженера.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.2.1. Лица, претендующие на получение квалификационного аттестата (далее – претенденты), нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления государственной услуги, используют следующие формы консультирования:

консультирование лично сотрудником управления организации деятельности министерства имущественных отношений Самарской области и информационных технологий (далее – управление);

консультирование в электронном виде;

консультирование посредством почтового отправления;

консультирование по телефону.

1.2.2. Контактные координаты министерства имущественных отношений Самарской области (далее – министерства) (справочные телефоны, почтовый адрес министерства, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет-сайт министерства) представлены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.2.3. Консультирование сотрудником управления осуществляется посредством предоставления информации при обращении претендента либо кадастрового инженера (далее - заинтересованные лица).

Время ожидания заинтересованного лица при консультировании сотрудником управления не может превышать 30 минут.

Консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником управления не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник управления, осуществляющий консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

График консультирования по вопросам оказания государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

1.2.4. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте министерства;

размещения консультационно-справочной информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – портал);

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте министерства осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта министерства.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес министерства, указанный в приложении № 1 к настоящему Регламенту. Датой поступления обращения является дата его регистрации в министерстве как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе, по почтовому адресу в случае его указания в обращении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

1.2.5. Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения. В исключительных случаях, руководитель управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.2.6. Консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника управления, осуществляющего консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник управления, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, он может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить обратиться для личного

консультирования сотрудником управления в соответствии с графиком согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

1.2.7. На стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на Интернет-сайте министерства размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления государственной услуги;

текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте министерства и извлечения на информационных стендах);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты министерства;

режим приёма граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам - на стендах в местах предоставления государственной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте министерства;

требования к заявлению о выдаче нового квалификационного аттестата кадастрового инженера;

перечень документов, представляемых получателями государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц либо гражданских служащих министерства, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.2.8. На Интернет-сайте министерства должны размещаться следующие информационные материалы:

полное наименование и почтовый адрес министерства и квалификационной комиссии;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты министерства;

Регламент;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги;

форма заявления о получении квалификационного аттестата кадастрового инженера;

требования к заявлению о выдаче нового квалификационного аттестата кадастрового инженера;

бланк заявления о выдаче нового квалификационного аттестата кадастрового инженера с возможностью его заполнения посетителем Интернет сайта министерства.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Выдача квалификационных аттестатов кадастровых инженеров»

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет министерство имущественных отношений Самарской области.

В целях получения информации и документов, необходимых для выдачи квалификационных аттестатов, предоставление государственной услуги осуществляется министерством во взаимодействии с квалификационной комиссией, Федеральным казначейством и Министерством внутренних дел Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача квалификационных аттестатов лицам, прошедшим аттестацию на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам, в квалификационной комиссии (далее – выдача квалификационных аттестатов);

выдача нового квалификационного аттестата взамен утраченного (повреждённого или испорченного) квалификационного аттестата, ранее выданного министерством, а также в связи с внесением изменений в персональные данные кадастрового инженера, указанные в ранее выданном министерством квалификационном аттестате (далее - выдача нового квалификационного аттестата);

отказ в выдаче квалификационного аттестата.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет:

для сдачи квалификационного экзамена - в течение 30 календарных дней с даты регистрации квалификационной комиссией первого заявления для сдачи квалификационного экзамена группой претендентов, допущенных к сдаче квалификационного экзамена;

для выдачи квалификационных аттестатов - не более 5 рабочих дней со дня сдачи претендентом квалификационного экзамена, если иные сроки не предусмотрены действующим законодательством;

для выдачи нового квалификационного аттестата - не более 10 рабочих дней с момента поступления в министерство заявления кадастрового инженера либо его уполномоченного представителя о выдаче квалификационного аттестата, ранее выданного министерством, а также в связи с внесением изменений в персональные данные кадастрового инженера, указанные в ранее выданном министерством квалификационном аттестате.

2.4.2. Истечение срока предоставления государственной услуги:

для получения квалификационного аттестата – со дня, следующего за днём регистрации квалификационной комиссией первого заявления для сдачи квалификационного экзамена группой претендентов, допущенных к сдаче квалификационного экзамена;

для выдачи квалификационных аттестатов - со дня, следующего за днём сдачи претендентом квалификационного экзамена, если иные сроки не предусмотрены действующим законодательством;

для выдачи нового квалификационного аттестата - со дня, следующего за днём получения министерством заявления кадастрового инженера о предоставлении государственной услуги.

2.4.3. Максимальные сроки прохождения административных процедур и отдельных действий:

1) проведение квалификационной комиссией квалификационного экзамена - в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления о получении квалификационного аттестата:

регистрация заявления о получении квалификационного аттестата секретарём квалификационной комиссии – 30 минут;

рассмотрение секретарём квалификационной комиссии заявления о получении квалификационного аттестата и прилагаемых документов - 5 рабочих дней;

проведение заседания квалификационной комиссии о допуске претендентов к сдаче квалификационного экзамена - 3 рабочих дня;

направление уведомления почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу претендента, указанному в заявлении о получении квалификационного аттестата, секретарём квалификационной комиссии претендентам, допущенным к сдаче квалификационного экзамена, содержащего сведения о дате, времени и месте проведения квалификационного экзамена, а претендентам, не допущенным к сдаче квалификационного экзамена, содержащего сведения об отказе в допуске

к сдаче квалификационного экзамена – 2 рабочих дня, следующих за днем заседания квалификационной комиссии;

сдача квалификационного экзамена – 2 астрономических часа (сто двадцать минут);

направление секретарём квалификационной комиссии в министерство заверенной в установленном порядке выписки из протокола заседания квалификационной комиссии о проведении квалификационного экзамена, составленной в отношении претендентов, сдавших квалификационный экзамен - 1 рабочий день, следующий за днём заседания комиссии;

2) выдача квалификационного аттестата – 5 рабочих дней со дня сдачи квалификационного экзамена:

регистрация выписки из протокола заседания квалификационной комиссии о положительных результатах сдачи квалификационного экзамена (далее – выписка из протокола) – 1 рабочий день;

оформление и заполнение бланка квалификационного аттестата – 1 рабочий день;

регистрация квалификационного аттестата в книге учёта выданных квалификационных аттестатов кадастровых инженеров – 2 рабочих дня;

выдача квалификационного аттестата лицу, сдавшему квалификационный экзамен – 20 минут;

3) выдача нового квалификационного аттестата взамен утраченного (повреждённого или испорченного), а также в связи с внесением изменений в персональные данные кадастрового инженера, указанные в квалификационном аттестате – 10 рабочих дней:

приём, первичная проверка и регистрация заявления о выдаче нового квалификационного аттестата и приложенных к нему документов либо отказ в приёме документов – 1 рабочий день;

оформление и заполнение бланка нового квалификационного аттестата – 3 рабочих дня;

подготовка и направление кадастровому инженеру уведомления о возврате заявления о выдаче нового квалификационного аттестата и приложенных к нему документов либо об отказе в предоставлении государственной услуги – 5 рабочих дней;

регистрация нового квалификационного аттестата в книге учёта выданных квалификационных аттестатов кадастровых инженеров – 2 рабочих дня;

выдача нового квалификационного аттестата кадастровому инженеру – 20 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», от 25.12.1993 № 237);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165, «Собрание законодательства РФ» от 31.07.2006 № 31, «Парламентская газета» от 03.08.2006 № 126-127);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ» от 30.07.2007 № 31, «Российская газета» от 01.08.2007 № 165, «Парламентская газета» от 09.08.2007 № 99-101);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 № 31);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская

газета» от 05.05.2006 № 95, «Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006 № 19, «Парламентская газета» от 11.05.2006 № 70-71);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165, «Собрание законодательства РФ» от 31.07.2006 № 31, «Парламентская газета» от 03.08.2006 № 126-127);

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ («Собрание законодательства РФ» от 07.08.2000 № 32, «Парламентская газета» от 10.08.2000 № 151-152);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 22.01.2010 № 23 «Об утверждении Положения о составе, порядке работы квалификационной комиссии для проведения аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам, порядке проведения квалификационного экзамена на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам, о перечне документов, представляемых одновременно с заявлением о получении квалификационного аттестата кадастрового инженера» («Российская газета» от 19.02.2010 № 36);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 03.03.2010 № 83 «Об установлении формы квалификационного аттестата кадастрового инженера и порядка выдачи квалификационных аттестатов кадастровых инженеров» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 10.05.2010 № 19);

Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 07.11.2011 № 1121 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования» («Российская газета» от 11.01.2012 № 2);

постановлением Правительства Самарской области от 20.06.2007 № 79 «Об утверждении Положения о министерстве имущественных отношений Самарской области» («Волжская коммуна» от 27.06.2007 № 113 (25911)).

2.6. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании:

письменного заявления претендента, отвечающего условиям, указанным в пункте 1.1.1.1. настоящего Регламента, в квалификационную комиссию о получении квалификационного аттестата;

выписки из протокола, направленной квалификационной комиссией в министерство в течение одного рабочего дня, следующего за днём заседания квалификационной комиссии;

письменного заявления кадастрового инженера в министерство о выдаче нового квалификационного аттестата в случае утраты, повреждения или порчи квалификационного аттестата, ранее выданного министерством, а также изменения персональных данных кадастрового инженера, указанных в квалификационном аттестате, ранее выданном министерством, (фамилия, имя, отчество, дата рождения).

Заявление о получении квалификационного аттестата, по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Регламенту, подаётся претендентом или его уполномоченным представителем в квалификационную комиссию лично секретарю квалификационной комиссии, осуществляющему приём заявлений о получении квалификационного аттестата, в соответствии с графиком, указанным в приложении № 2 к настоящему Регламенту, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения в адрес квалификационной комиссии, указанный в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Заявление о выдаче нового квалификационного аттестата подаётся заинтересованным лицом или его уполномоченным представителем в министерство лично сотруднику управления, осуществляющему приём заявлений о выдаче нового квалификационного аттестата в соответствии с графиком, указанным в приложении № 2 к настоящему Регламенту, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения в адрес министерства, указанный в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

В заявлении о выдаче нового квалификационного аттестата должны быть указаны:

1) сведения о кадастровом инженерере:

фамилия, имя, отчество;

дата и место рождения;

номер контактного телефона, адрес (место его нахождения) и адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с кадастровым инженером;

данные основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

2) сведения о ранее выданном министерством квалификационном аттестате:

дата выдачи;

идентификационный номер;

3) обоснование необходимости выдачи нового квалификационного аттестата;

4) дата подачи заявления о выдаче нового квалификационного аттестата;

5) подпись и расшифровка подписи;

6) реквизиты доверенности, в случае если от имени кадастрового инженера действует его уполномоченный представитель.

2.6.2. Документы, необходимые для получения квалификационного аттестата:

заявление о получении квалификационного аттестата по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность претендента и подтверждающего гражданство Российской Федерации (подлинник документа предъявляется непосредственно перед сдачей квалификационного экзамена секретарю квалификационной комиссии для проведения аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам. Секретарь названной комиссии проставляет отметку на копии соответствующего документа с указанием слов «подлинник предъявлен», своих фамилии и инициалов, подписи, даты проставления отметки);

копия документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя (в случае если от имени претендента действует его уполномоченный представитель);

копия доверенности (в случае если от имени претендента действует его уполномоченный представитель), заверенная нотариально;

копия документа, подтверждающего наличие среднего профессионального образования по одной из специальностей, определенных органом нормативно-правового регулирования в сфере кадастровых отношений, или высшего образования, полученного в имеющем государственную аккредитацию образовательном учреждении высшего профессионального образования (подлинник документа предъявляется непосредственно перед сдачей квалификационного экзамена секретарю квалификационной комиссии для проведения аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам. Секретарь названной комиссии проставляет отметку на копии соответствующего документа с указанием слов «подлинник предъявлен», своих фамилии и инициалов, подписи, даты проставления отметки);

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

две цветные фотографии размером 3 x 4 см.

В случае если справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования не представлена претендентом самостоятельно квалификационная комиссия в соответствии с утвержденной в установленном порядке технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги направляет соответствующий запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

2.6.3. Документы, прилагаемые к заявлению о получении квалификационного аттестата, которые претендент должен представить самостоятельно:

копия документа, удостоверяющего личность претендента и подтверждающего гражданство Российской Федерации (подлинник документа предъявляется непосредственно перед сдачей квалификационного экзамена секретарю квалификационной комиссии для проведения аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам. Секретарь названной комиссии проставляет отметку на копии соответствующего документа с указанием слов «подлинник предъявлен», своих фамилии и инициалов, подписи, даты проставления отметки);

копия документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя (в случае если от имени претендента действует его уполномоченный представитель);

копия доверенности (в случае если от имени претендента действует его уполномоченный представитель), заверенная нотариально;

копия документа, подтверждающего наличие среднего профессионального образования по одной из специальностей, определенных органом нормативно-правового регулирования в сфере кадастровых

отношений, или высшего образования, полученного в имеющем государственную аккредитацию образовательном учреждении высшего профессионального образования (подлинник документа предъявляется непосредственно перед сдачей квалификационного экзамена секретарю квалификационной комиссии для проведения аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам. Секретарь названной комиссии проставляет отметку на копии соответствующего документа с указанием слов «подлинник предъявлен», своих фамилии и инициалов, подписи, даты проставления отметки);

две цветные фотографии размером 3 x 4 см.

2.6.4. Документы, прилагаемые к заявлению о выдаче нового квалификационного аттестата, которые кадастровый инженер должен представить самостоятельно:

копия документа, удостоверяющего личность кадастрового инженера;

копия документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя (в случае если от имени кадастрового инженера действует его уполномоченный представитель);

копия доверенности (в случае если от имени кадастрового инженера действует его уполномоченный представитель), заверенная нотариально;

копии документов, явившихся основанием для изменения персональных данных (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), вступившее в законную силу решение суда и др.).

2.6.5. Документы, предъявляемые при получении квалификационного аттестата:

документ, удостоверяющий личность;

доверенность (в случае если от имени заинтересованного лица действует его уполномоченный представитель), заверенная нотариально;

повреждённый (испорченный) квалификационный аттестат, в случае получения нового квалификационного аттестата взамен повреждённого или испорченного;

документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу квалификационного аттестата, в случае отсутствия в министерстве информации, подтверждающей уплату государственной пошлины за выдачу квалификационного аттестата, которая поступает в министерство в порядке договора от 18.10.2007 № 06-42/176Б об обмене электронными документами, заключенного между управлением Федерального казначейства по Самарской области и министерством, а после 01.01.2013 будет получаться в порядке, указанном в утвержденной в установленном порядке технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Секретарь квалификационной комиссии при осуществлении приёма заявлений о получении квалификационного аттестата в соответствии с графиком, указанным в приложении № 2 к настоящему Регламенту, отказывает в приёме заявления о получении квалификационного аттестата в следующих случаях:

заявление о получении квалификационного аттестата не соответствует форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Регламенту;

претендентом не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые он должен предоставить самостоятельно, указанные в пункте 2.6.3. настоящего Регламента;

претендент не отвечает требованиям пункта 1.1.1.1. настоящего Регламента и (либо) имеет ограничения в праве, указанные в пункте 1.1.1.1. настоящего Регламента;

наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

Министерство отказывает в приёме заявления о выдаче нового квалификационного аттестата и (либо) возвращает заявление о выдаче нового квалификационного аттестата и прилагаемые к нему документы в следующих случаях:

в заявлении о выдаче нового квалификационного аттестата не указаны данные, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Регламента;

кадастровым инженером не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые он должен предоставить самостоятельно, указанные в пункте 2.6.4. настоящего Регламента;

наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.8.1. Заинтересованное лицо не отвечает требованиям пункта 1.1.1.1. настоящего Регламента и (либо) имеет ограничения в праве, указанные в пункте 1.1.1.1. настоящего Регламента;

2.8.2. Не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заинтересованное лицо должно предоставить самостоятельно, указанные в пунктах 2.6.3., 2.6.4. настоящего Регламента;

2.8.3. Претендент не сдал квалификационный экзамен.

2.8.4. Отсутствие в министерстве выписки из протокола заседания квалификационной комиссии.

2.8.5. Непредставление лицом, сдавшим квалификационный экзамен, при получении квалификационного аттестата документа, удостоверяющего личность, либо непредставление уполномоченным представителем лица, сдавшего квалификационный экзамен, документа, удостоверяющего личность представителя, и надлежащим образом оформленной доверенности, подтверждающей его полномочия на получение квалификационного аттестата.

2.8.6. Непредставление лицом, сдавшим квалификационный экзамен, либо кадастровым инженером документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу квалификационного аттестата, в случае отсутствия в министерстве информации, подтверждающей уплату государственной пошлины за выдачу квалификационного аттестата.

2.9. Размер платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги

За выдачу квалификационного аттестата лицом, сдавшим квалификационный экзамен, либо кадастровым инженером уплачивается государственная пошлина в размере, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

Время ожидания заинтересованного лица при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не может превышать 30 минут.

Время приёма заявления от каждого заинтересованного лица сотрудником управления не может превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации выписки из протокола заседания квалификационной комиссии о положительных результатах сдачи квалификационного экзамена или заявления заинтересованного лица о предоставлении государственной услуги

Сотрудник управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет регистрацию выписки из протокола или заявления заинтересованного лица о предоставлении государственной услуги в течение одного дня. При регистрации на выписке из протокола или на заявлении о предоставлении государственной услуги ставится штамп. В штамп вписывается дата регистрации и входящий регистрационный номер. В течение одного дня после регистрации выписки из протокола или заявления о предоставлении государственной услуги поступает на резолюцию министру имущественных отношений Самарской области или лицу, исполняющему его обязанности (далее – руководитель).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположено министерство, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Вход в здание министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы министерства.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Сотрудники управления обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы сотрудников министерства.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места сотрудников министерства, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать необходимую информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в министерство за определенный период, но не должно быть менее 5 мест. Доступ к парковочным местам должен быть бесплатным для заинтересованных лиц.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг

Доступность и качество государственной услуги оценивается на основе следующих показателей:

соотношение количества отмененных решений (признания незаконными действий и бездействий министерства), принимаемых в связи с оказанием государственной услуги, в процентном выражении, и общего

числа принятых министерством решений по оказанию государственной услуги за 1 год;

соотношение количества нарушения сроков выполнения государственных услуг, в процентном выражении, и общего числа отработанных министерством государственных услуг за 1 год.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и отдельных действий

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры и отдельные действия:

1) приём и рассмотрение секретарём квалификационной комиссии заявлений о получении квалификационного аттестата;

2) заседание квалификационной комиссии о допуске претендентов к сдаче квалификационного экзамена;

3) проведение квалификационной комиссией квалификационного экзамена;

4) выдача квалификационного аттестата:

регистрация выписки из протокола;

оформление и заполнение бланка квалификационного аттестата;

регистрация квалификационного аттестата в книге учёта выданных квалификационных аттестатов кадастровых инженеров;

выдача квалификационного аттестата лицу, сдавшему квалификационный экзамен;

5) выдача нового квалификационного аттестата взамен утраченного (повреждённого или испорченного), а также в связи с внесением изменений в персональные данные кадастрового инженера, указанные в квалификационном аттестате:

приём, проверка и регистрация заявления о выдаче нового квалификационного аттестата и приложенных к нему документов либо отказ в приёме документов;

оформление и заполнение бланка квалификационного аттестата или направление кадастровому инженеру уведомления о возврате заявления и прилагаемых документов либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

регистрация квалификационного аттестата в книге учёта выданных квалификационных аттестатов кадастровых инженеров;

выдача квалификационного аттестата кадастровому инженеру.

3.2. Приём и рассмотрение секретарём квалификационной комиссии заявлений о получении квалификационного аттестата

Основанием для начала административной процедуры является поступление в квалификационную комиссию заявления о получении квалификационного аттестата.

Секретарь квалификационной комиссии регистрирует заявление в день его представления (получения) в квалификационную комиссию в книге регистрации заявлений.

Секретарь квалификационной комиссии проверяет оформление заявления и приложенных к нему документов, на:

- соответствие заявления требованиям, указанным в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;
- наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Регламента;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.

В случае личного обращения претендента в квалификационную комиссию в дни приёма заявлений о получении квалификационного аттестата в соответствии с графиком, указанным в приложении № 2 к настоящему Регламенту, секретарь квалификационной комиссии при наличии оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.

настоящего Регламента, уведомляет претендента о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, возвращает заявление и прилагаемые документы, устно разъясняет причины возврата и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента, секретарь квалификационной комиссии принимает и регистрирует заявление о получении квалификационного аттестата.

Результатом административного действия является отказ в приёме заявления о получении квалификационного аттестата либо приём данного заявления и его регистрация секретарём квалификационной комиссии в книге регистрации заявлений.

Ответственным за выполнение действий является секретарь квалификационной комиссии.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

Заявление рассматривается секретарём комиссии в течение пяти рабочих дней с даты его регистрации.

В случае если справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования не представлена претендентом самостоятельно, секретарь квалификационной комиссии направляет соответствующий запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги, утвержденной в установленном порядке.

Максимальный срок для подготовки и направления запроса – 2 часа.

Максимальный срок для ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в Министерство внутренних дел Российской Федерации. Испрашиваемая информация и документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте

межведомственного взаимодействия государственной услуги, утвержденной в установленном порядке.

Результатом выполнения административного действия является получение из Министерства внутренних дел Российской Федерации ответа на запрос.

Результатом административной процедуры является уведомление секретарём квалификационной комиссии членов квалификационной комиссии о проведении заседания квалификационной комиссии по допуску претендентов к сдаче квалификационного экзамена.

Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь квалификационной комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.3. Заседание квалификационной комиссии о допуске претендентов к сдаче квалификационного экзамена

Основанием для начала административной процедуры является завершение рассмотрения секретарём квалификационной комиссии заявлений о получении квалификационных аттестатов и необходимых документов.

Заседание квалификационной комиссии по допуску претендентов к сдаче квалификационного экзамена проводится в течение трёх рабочих дней со дня завершения рассмотрения секретарём комиссии заявлений и необходимых документов.

Решение квалификационной комиссии о допуске претендентов к сдаче квалификационного экзамена оформляется протоколом, в котором указываются следующие сведения:

о лицах, присутствующих на заседании квалификационной комиссии (членах комиссии, претендентах, иных предусмотренных действующим законодательством лицах);

- о повестке заседания квалификационной комиссии;
- о вопросах, вынесенных на рассмотрение квалификационной комиссии, а также о результатах голосования по ним;
- о принятом квалификационной комиссией решении;
- о дате, времени и месте проведения квалификационного экзамена;
- о сформированных группах претендентов;
- об отказе в допуске претендента к сдаче квалификационного экзамена с обоснованием принятого решения со ссылкой на соответствующие положения Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости» и Приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 22.01.2010 № 23.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня.

Результатом административного действия является направление секретарём квалификационной комиссии претендентам, допущенным к сдаче квалификационного экзамена, уведомлений, содержащих сведения о дате, времени и месте проведения квалификационного экзамена, а претендентам, не допущенным к сдаче квалификационного экзамена, уведомлений, содержащих сведения об отказе в допуске к сдаче квалификационного экзамена.

Уведомления направляются секретарём квалификационной комиссии почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу претендента, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является проведение квалификационной комиссией квалификационного экзамена.

Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель квалификационной комиссии.

3.4. Проведение квалификационной комиссией квалификационного экзамена

Основанием для начала административной процедуры является протокол квалификационной комиссии о допуске претендентов к сдаче квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен проводится в специально оборудованной аудитории в форме тестирования с применением автоматизированной информационной системы проведения квалификационных экзаменов (далее - автоматизированная система).

На сдачу квалификационного экзамена претенденту отводится одна попытка, в течение которой претендент отвечает на 80 (восемьдесят) выбранных случайным образом вопросов.

Перед началом квалификационного экзамена претендент предъявляет секретарю квалификационной комиссии документ, удостоверяющий личность и подтверждающий гражданство Российской Федерации, а также подлинники документов, подтверждающих наличие среднего профессионального образования по одной из специальностей, определенных органом нормативно-правового регулирования в сфере кадастровых отношений, или высшего образования, полученного в имеющем государственную аккредитацию образовательном учреждении высшего профессионального образования.

Секретарь квалификационной комиссии сообщает членам квалификационной комиссии о количестве претендентов, включенных в группу для одновременной сдачи квалификационного экзамена, сообщает о претендентах, прибывших для сдачи экзамена, после чего председатель квалификационной комиссии объявляет начало квалификационного экзамена.

Претендент вводит в специальное программное обеспечение свои персональные данные и выбирает ответы на вопросы тестового задания.

Специальное программное обеспечение позволяет изменить вариант ответа на вопрос тестового задания по желанию претендента в течение отведенного для прохождения экзамена времени.

При выполнении тестового задания претендент не вправе пользоваться нормативными правовыми актами, учебной, методической и иной литературой, средствами связи, иными техническими средствами. Разговоры между претендентами в процессе выполнения тестового задания не допускаются.

Несоблюдение указанных условий отражается в протоколе заседания комиссии, и претендент признается не сдавшим квалификационный экзамен, о чем выносится решение комиссии с указанием в качестве основания принятия такого решения комиссии - нарушение установленного Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 22.01.2010 № 23 порядка сдачи квалификационного экзамена.

В решении комиссии о признании претендентов сдавшими (не сдавшими) квалификационный экзамен указываются сведения:

о лицах, присутствующих на заседании квалификационной комиссии (членах комиссии, претендентах, иных предусмотренных действующим законодательством лицах);

о повестке заседания квалификационной комиссии;

о вопросах, вынесенных на рассмотрение квалификационной комиссии, а также о результатах голосования по ним;

о принятом квалификационной комиссией решении;

о дате, времени и месте проведения квалификационного экзамена;

о результатах сдачи каждым претендентом квалификационного экзамена с указанием: фамилии, имени, отчества претендента, номеров вопросов тестового задания претендента и номеров выбранных претендентом вариантов ответа на указанные вопросы.

Экзамен в целом оценивается по системе «сдан - не сдан». Экзамен считается сданным в случае, если претендент правильно ответил не менее

чем на 64 (шестьдесят четыре) из предложенных 80 (восемидесяти) вопросов тестового задания.

Комиссия объявляет о результатах проведения квалификационного экзамена в день его проведения.

В случае неявки претендента для сдачи квалификационного экзамена по уважительным причинам такой претендент допускается для сдачи квалификационного экзамена с другой группой в порядке, указанном в пункте 3.3. настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является направление в министерство выписки из протокола заседания квалификационной комиссии о проведении квалификационного экзамена (далее – выписка из протокола).

Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель квалификационной комиссии.

Максимальный срок проведения административной процедуры – 2 астрономических часа (120 минут).

3.5. Выдача квалификационного аттестата

Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство выписки из протокола заседания квалификационной комиссии о проведении квалификационного экзамена.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

Выполнение административной процедуры включает в себя следующие последовательные действия.

3.5.1. Сотрудник управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет регистрацию выписки из протокола. При регистрации на выписке из протокола ставится штамп. В штамп вписывается дата регистрации и входящий регистрационный номер.

В течение одного дня после регистрации выписка из протокола поступает на резолюцию руководителю.

Результатом действий является направление выписки из протокола в управление.

Ответственным за выполнение действий является руководитель.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

3.5.2. Сотрудник управления, ответственный за оформление и заполнение бланка квалификационного аттестата, заполняет бланк квалификационного аттестата рукописным способом, с использованием технических средств (пишущих машин, компьютеров), либо комбинированным способом с возможностью внесения отдельных сведений в бланк аттестата вручную (от руки).

При заполнении бланка квалификационного аттестата рукописным способом запись производится разборчивым почерком чернилами или пастой синего либо черного цвета. В случае применения технических средств, краситель должен быть черного цвета.

В бланке квалификационного аттестата не должно содержаться исправлений, помарок и пропусков строк.

Бланк квалификационного аттестата заполняется на русском языке, числа указываются арабскими цифрами.

При заполнении бланка квалификационного аттестата:

наименование министерства и города указываются в именительном падеже;

фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, сдавшего квалификационный экзамен, указываются в соответствии со сведениями документа, удостоверяющего личность данного лица, в дательном падеже;

наименование квалификационной комиссии указывается в дательном падеже.

Результатом действия является заполненный бланк квалификационного аттестата, подготовленный к заверению подписью руководителя, и печатью министерства.

Ответственным за выполнение действий является руководитель управления.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.5.3. Руководитель удостоверяет квалификационный аттестат собственной подписью и печатью министерства с изображением Государственного герба Российской Федерации и направляет его на регистрацию в книге учёта выданных квалификационных аттестатов кадастровых инженеров.

Сотрудник управления, ответственный за регистрацию квалификационного аттестата, регистрирует квалификационный аттестат и присваивает уникальный, не повторяющийся во времени и на территории Российской Федерации, идентификационный номер.

Идентификационный номер аттестата включает в себя: код субъекта Российской Федерации – Самарская область 63, знак "-" (тире), две последние цифры года, в котором осуществляется выдача аттестата, знак "-" (тире), порядковый номер записи в книге учёта выданных квалификационных аттестатов кадастровых инженеров (например: 63-10-1).

Книга учёта выданных квалификационных аттестатов кадастровых инженеров состоит из последовательно заполняемых томов, каждый из которых прошнурован, пронумерован и скреплен печатью министерства. Объём каждого тома не должен превышать 250 листов.

Книга учёта выданных квалификационных аттестатов кадастровых инженеров заполняется в соответствии с формой согласно приложению № 2 к приказу Минэкономразвития РФ от 03.03.2010 № 83 «Об установлении формы квалификационного аттестата кадастрового инженера и порядка выдачи квалификационных аттестатов кадастровых инженеров».

Неправильно заполненные бланки аттестатов считаются испорченными и признаются недействительными. На таких бланках руководителем делается запись «Недействительно» и указываются: дата, инициалы, фамилия, подпись и должность.

Результатом действия является оформленный бланк квалификационного аттестата, подготовленный к выдаче лицу, сдавшему квалификационный экзамен, либо его уполномоченному представителю.

Ответственным за выполнение действий является руководитель.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

3.5.4. Сотрудник управления, ответственный за выдачу квалификационного аттестата, проверяет документы, предусмотренные пунктом 2.6.5. настоящего Регламента, и осуществляет его выдачу.

Получение квалификационного аттестата удостоверяется личной подписью лица, получающего квалификационный аттестат, в книге учёта выданных квалификационных аттестатов кадастровых инженеров.

Результатом действия является выдача квалификационного аттестата лицу, сдавшему квалификационный экзамен, либо его уполномоченному представителю.

Ответственным за выполнение действий является руководитель управления.

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

3.6. Выдача нового квалификационного аттестата взамен утраченного (повреждённого или испорченного), а также в связи с внесением изменений в персональные данные кадастрового инженера, указанные в квалификационном аттестате

Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления о выдаче нового квалификационного аттестата по причине его утраты, повреждения или порчи, а также изменения персональных данных кадастрового инженера, указанных в квалификационном аттестате, и прилагаемых к нему документов,

представленного кадастровым инженером или его уполномоченным представителем лично либо направленного почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

Максимальный срок административной процедуры – 10 рабочих дней.

Выполнение административной процедуры включает в себя следующие последовательные действия.

3.6.1. Сотрудник управления, осуществляющий приём заявления о выдаче нового квалификационного аттестата и прилагаемых к нему документов (далее – сотрудник приёма), проверяет оформление данного заявления и приложенных к нему документов, на:

- соответствие заявления о выдаче нового квалификационного аттестата требованиям, указанным в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;
- наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.4. настоящего Регламента;
- отсутствие в заявлении о выдаче нового квалификационного аттестата и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.

При наличии оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, сотрудник приёма уведомляет кадастрового инженера о наличии препятствий для рассмотрения заявления и предоставления государственной услуги, возвращает заявление и прилагаемые документы, устно разъясняет причины возврата и предлагает принять меры по их устранению.

В случае надлежащего оформления заявления о выдаче нового квалификационного аттестата, представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.4. настоящего Регламента, соответствия приложенных к заявлению документов указанным в качестве приложения к заявлению, наличия в министерстве соответствующей выписки из протокола заседания

квалификационной комиссии сотрудник приёма принимает данное заявление.

Результатом действий является отказ в приёме заявления о выдаче нового квалификационного аттестата либо приём данного заявления и его передача для регистрации сотруднику управления, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции.

Ответственным за выполнение действий является руководитель управления.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

3.6.2. Сотрудник управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления о выдаче нового квалификационного аттестата, переданного ему сотрудником приёма, либо поступившего в министерство посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения. При регистрации на заявлении ставится штамп. В штамп вписывается дата регистрации и входящий регистрационный номер. В течение одного рабочего дня после регистрации заявление поступает на резолюцию руководителю.

Результатом действия является направление заявления о выдаче нового квалификационного аттестата в управление.

Ответственным за выполнение действий является руководитель.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

3.6.3. Сотрудник управления, ответственный за оформление и заполнение бланка квалификационного аттестата, проверяет достаточность сведений, указанных в заявлении о выдаче нового квалификационного аттестата и предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента, проверяет документы, прилагаемые к заявлению и предусмотренные пунктом 2.6.4. настоящего Регламента, и проверяет наличие в министерстве соответствующей выписки из протокола заседания квалификационной комиссии.

3.6.3.1. В случае соответствия заявления о выдаче нового квалификационного аттестата и прилагаемых к нему документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.1. и 2.6.4., наличия в министерстве соответствующей выписки из протокола заседания квалификационной комиссии сотрудник управления, ответственный за оформление и заполнение бланка квалификационного аттестата, заполняет бланк квалификационного аттестата в соответствии с пунктом 3.5.2. настоящего Регламента.

Результатом действия является заполненный бланк квалификационного аттестата, подготовленный к заверению подписью руководителя и печатью министерства.

Ответственным за выполнение действий является руководитель управления.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

3.6.3.2. В случаях, предусмотренных пунктом 2.7. сотрудник управления, ответственный за оформление и заполнение бланка квалификационного аттестата, готовит проект уведомления о возврате заявления о выдаче нового квалификационного аттестата и прилагаемых к нему документов (в случае поступления заявления о выдаче нового квалификационного аттестата и прилагаемых к нему документов, направленного почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

В случаях, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего Регламента, сотрудник управления, ответственный за оформление и заполнение бланка квалификационного аттестата, готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом действия является передача на подпись руководителю проекта уведомления о возврате заявления и прилагаемых к нему документов либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Ответственным за выполнение действий является руководитель управления.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

3.6.4. Подписание и регистрация квалификационного аттестата или подписание и регистрация уведомления о возврате заявления о выдаче нового квалификационного аттестата и прилагаемых к нему документов либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги

3.6.4.1. Руководитель удостоверяет квалификационный аттестат собственной подписью и печатью министерства с изображением Государственного герба Российской Федерации и направляет его на регистрацию в книге учёта выданных квалификационных аттестатов кадастровых инженеров или подписывает уведомление о возврате заявления о выдаче нового квалификационного аттестата и прилагаемых к нему документов либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его для регистрации в управление.

Регистрация нового квалификационного аттестата осуществляется сотрудником управления, ответственным за выдачу квалификационного аттестата, в соответствии с пунктом 3.5.3. настоящего Регламента.

Результатом действия является оформленный бланк нового квалификационного аттестата, подготовленный к выдаче кадастровому инженеру.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

3.6.4.2. Сотрудник управления, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, осуществляет регистрацию уведомления о возврате заявления и прилагаемых к нему документов либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет их посредством заказного почтового отправления кадастровому инженеру по адресу, указанному в заявлении.

Результатом действия является направление уведомления о возврате заявления о выдаче нового квалификационного аттестата и прилагаемых к нему документов либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги адресату.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.6.4.3. Ответственным за выполнение действий является руководитель.

3.6.5. Сотрудник управления, ответственный за выдачу квалификационного аттестата, при личном обращении в министерство кадастрового инженера проверяет документы, предусмотренные пунктом 2.6.5. настоящего Регламента, и осуществляет его выдачу.

Получение квалификационного аттестата удостоверяется личной подписью лица, получающего квалификационный аттестат, в книге учёта выданных квалификационных аттестатов кадастровых инженеров.

Результатом действия является выдача нового квалификационного аттестата кадастровому инженеру либо его уполномоченному представителю.

Ответственным за выполнение действий является руководитель управления.

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения сотрудниками министерства положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия решений сотрудниками осуществляет руководитель.

4.2. Порядок и периодичность проведения проверок выполнения сотрудниками управления положений настоящего Регламента устанавливает руководитель в соответствии с планом работы министерства на текущий год.

4.3. Плановые проверки могут проводиться не чаще чем 1 раз в полугодие и не реже чем 1 раз в три года.

Внеплановые проверки могут проводиться по обращению заинтересованных лиц.

4.4. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Сотрудники министерства, указанные в настоящем Регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица либо государственного служащего министерства

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействий), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе:

- препятствующих подаче заявлений заинтересованных лиц;
- по неправомерному отказу заинтересованным лицам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;
- нарушающих право заинтересованных лиц на подачу жалоб, претензий.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом министерства в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба), поданной на имя министра имущественных отношений Самарской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4. В жалобе указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства, либо государственного служащего министерства;

доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего министерства. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению руководителем управления организации деятельности министерства и информационных технологий, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в приёме документов у заинтересованного лица - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель управления организации деятельности министерства и информационных технологий незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц в прокуратуру или судебные органы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
министерства имущественных
отношений Самарской области
по оказанию государственной услуги
«Выдача квалификационных
аттестатов кадастровых инженеров»

Контактные координаты
министерства имущественных отношений Самарской области
и квалификационной комиссии Самарской области
для проведения аттестации на соответствие квалификационным требованиям,
предъявляемым к кадастровым инженерам

Почтовый адрес:	443068, г. Самара, ул. Складенко, 20
Телефон:	(846) 334-05-54, 334-52-41
Адрес Интернет-сайта:	www.mio.samregion.ru
E-mail:	dio@samregion.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
министерства имущественных
отношений Самарской области
по оказанию государственной услуги
«Выдача квалификационных
аттестатов кадастровых инженеров»

График проведения консультаций о порядке предоставления
государственной услуги и приёма заявлений о получении
квалификационного аттестата кадастрового инженера
и о выдаче нового квалификационного аттестата кадастрового инженера:

Среда	с 10:00 до 17:00
Перерыв	с 13:00 до 14:00

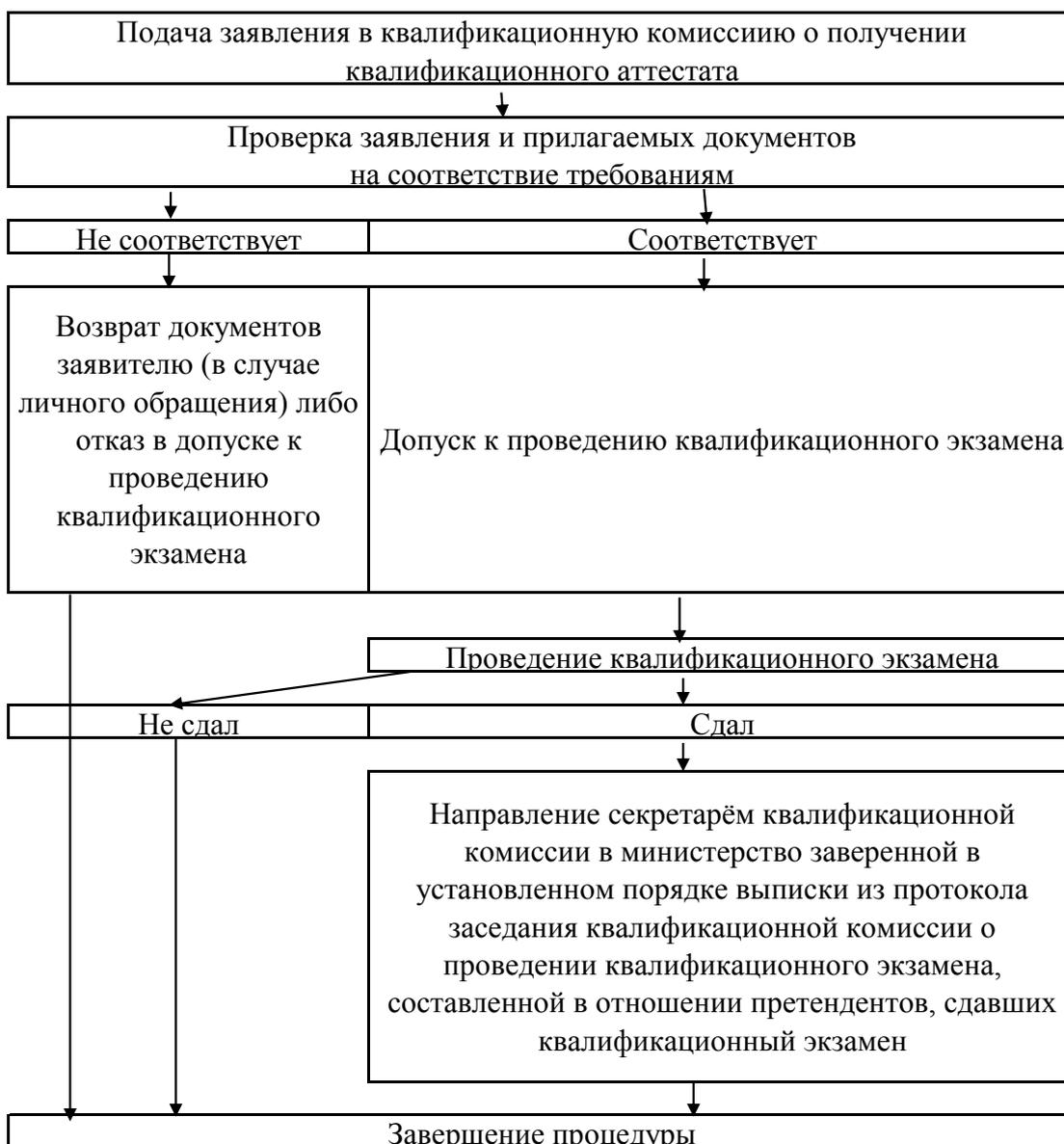
График выдачи результатов государственной услуги:

Среда	с 10:00 до 17:00
Перерыв	с 13:00 до 14:00

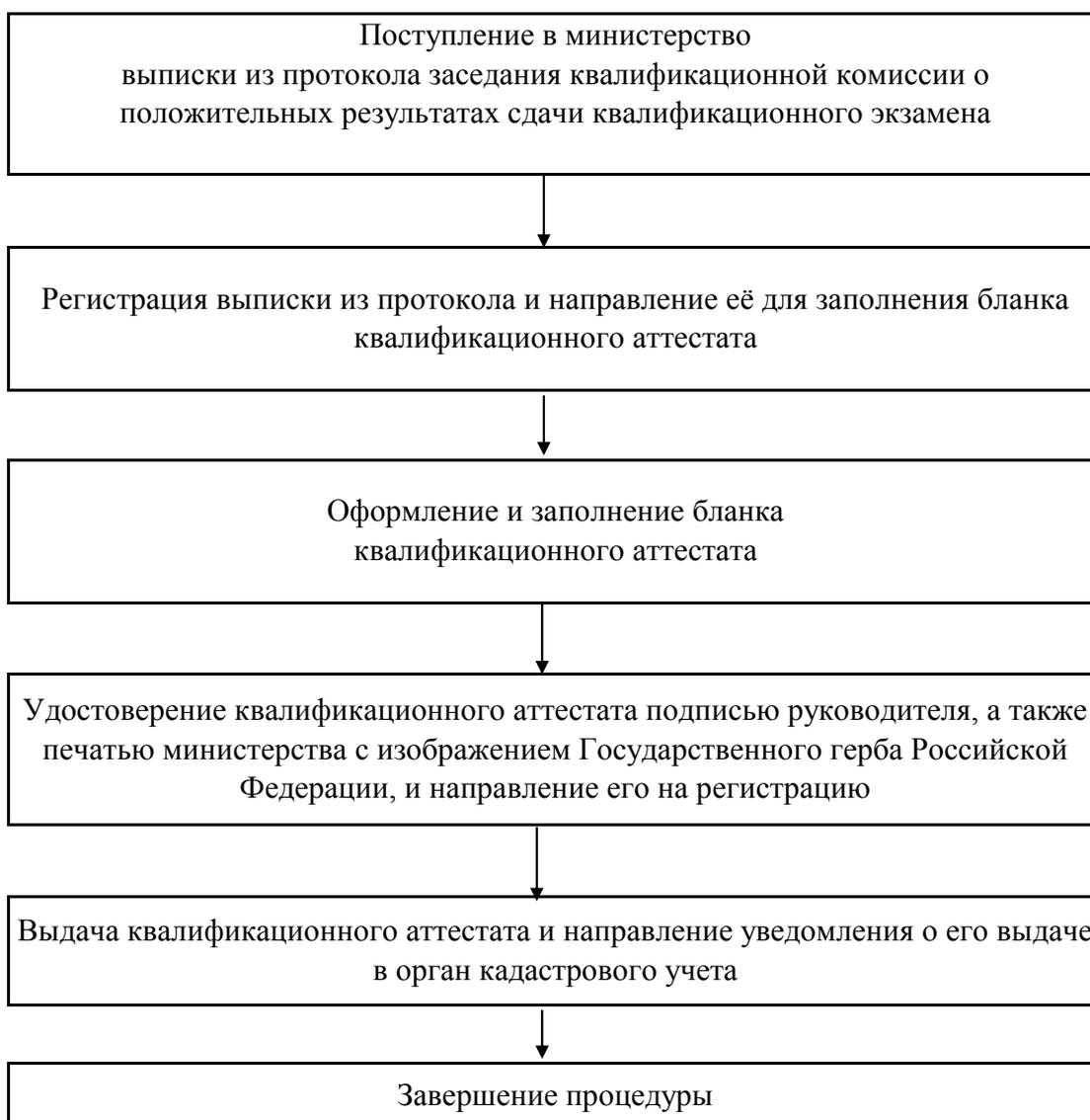
Приложение № 3
к Административному регламенту
министерства имущественных отношений
Самарской области
по оказанию государственной услуги
"Выдача квалификационных
аттестатов кадастровых инженеров"

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги

Сдача квалификационного экзамена



Выдача квалификационных аттестатов кадастровых инженеров



Выдача нового квалификационного аттестата



Приложение № 4
к Административному регламенту
министерства имущественных
отношений Самарской области
по оказанию государственной услуги
«Выдача квалификационных
аттестатов кадастровых инженеров»

В квалификационную комиссию
Самарской области по проведению аттестации
на соответствие квалификационным требованиям,
предъявляемым к кадастровым инженерам,
(наименование,
443068, г. Самара, ул. Складенко, 20,
адрес)

от _____
(фамилия, имя, отчество,

_____)
дата, место рождения претендента)

адрес: _____
(индекс, адрес регистрации и почтовый)

(при наличии: телефон: _____,

эл. адрес: _____)

*место работы: _____

Заявление
о получении квалификационного аттестата
кадастрового инженера

Я, гражданин Российской Федерации _____,

_____ ,
паспорт _____ № _____ выдан

_____ ,
код/подразделения _____ " _____ " _____ Г.,
имею среднее профессиональное (высшее) образование по специальности

_____ ,
(допустимые виды указаны Приказом Минэкономразвития РФ от 04.02.2009 № 34)
не имею непогашенной или неснятой судимости за совершение
умышленного преступления, квалификационный аттестат ранее не выдавался

(или: ранее выданный квалификационный аттестат № _____
от "___" _____ г. аннулирован по основанию, предусмотренному
пунктом _____
(см. пп. 1 - 3 ч. 9 статьи 29 ФЗ "О государственном кадастре недвижимости")
решением квалификационной комиссии _____

№ _____ от "___" _____ г.),
прошу выдать мне квалификационный аттестат кадастрового инженера.

(дата)

(подпись)

* - поле не обязательное для заполнения