

**ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫХ РЕСУРСОВ  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от «02» сентября 2019 года

№ 334

г. Вологда

О внесении изменений в приказ Департамента сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области от 03.10.2017 года № 447

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Департамента сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области от 03.10.2017 года № 447 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по аттестации экспертов, привлекаемых Департаментом сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области к проведению мероприятий по контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – приказ) изменения, изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Государственным гражданским служащим Департамента сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области в соответствии с полномочиями обеспечить исполнение предоставления государственной услуги по аттестации экспертов, привлекаемых Департаментом сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области к проведению мероприятий по контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в соответствии с настоящим административным регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления агропромышленного производства, заместителя начальника Департамента сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области Н.В. Виноградова.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

Начальник Департамента



С.Е. Поромонов

Приложение к приказу  
Департамента сельского хозяйства  
и продовольственных ресурсов области  
от «02» сентября № 334

Утвержден  
Приказом  
Департамента сельского хозяйства  
и продовольственных ресурсов  
Вологодской области  
от «03» октября 2017 года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО АТТЕСТАЦИИ  
ЭКСПЕРТОВ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ ДЕПАРТАМЕНТОМ СЕЛЬСКОГО  
ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫХ РЕСУРСОВ ВОЛОГОДСКОЙ  
ОБЛАСТИ К ПРОВЕДЕНИЮ МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ В  
ОТНОШЕНИИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по аттестации экспертов, привлекаемых Департаментом сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области к проведению мероприятий по контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга, Департамент), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуг.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, претендующие на получение аттестата эксперта, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети Интернет), электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее соответственно – Реестр, Региональный портал).

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления государственной услуги:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;  
на информационных стендах в помещениях Департамента;  
в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":  
на официальном сайте Департамента;  
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);  
на Региональном портале.

#### 1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.5.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента, адресах официального сайта Департамента в сети "Интернет" и электронной почты Департамента;

о порядке получения консультаций;

об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

об иной информации о деятельности Департамента в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо Департамента принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Департамента, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее трех рабочих дней со

дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Департамента, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Департамента.

1.5.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети "Интернет";
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Департамента.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Аттестация экспертов, привлекаемых Департаментом сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области, к проведению мероприятий по контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

### **Наименование органа власти области, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с

обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства Вологодской области от 18 апреля 2011 года N 398.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения об аттестации экспертов, привлекаемых Департаментом сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области к проведению мероприятий по контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – принятие решения об аттестации);
- принятие решения об отказе в аттестации экспертов, привлекаемых Департаментом сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области к проведению мероприятий по контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – принятие решения об отказе в аттестации).

**Срок предоставления государственной услуги,  
в том числе с учетом необходимости обращения в организации,  
участвующие в предоставлении государственной услуги,  
срок приостановления предоставления государственной  
услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся  
результатом предоставления государственной услуги**

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 75 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Департамент.

Срок направления уведомления о результатах предоставления государственной услуги составляет:

- 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги;

**Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения,  
возникшие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в Реестре и на Региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги и услуг, которые  
являются необходимыми и обязательными для предоставления**

## **государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме**

2.7. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет (направляет):

а) заявление об аттестации по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) копии документов, подтверждающих соответствие критериям аттестации экспертов, содержащим требования к образованию, стажу работы, наличию знаний и навыков в определенной сфере науки, техники, хозяйственной деятельности, в том числе к наличию специальных профессиональных навыков, и знаний законодательства Российской Федерации в соответствующей сфере, с учетом перечня видов экспертиз, для проведения которых органу контроля (надзора) требуется привлечение экспертов;

в) копию документа подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявлении от руки свои фамилию, имя, отчество (при наличии) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Бланк заявления размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», Региональном портале с возможностью его бесплатного копирования.

Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Заявление на бумажном носителе заверяется подписью физического лица.

В случае представления документов в электронной форме заявление в форме электронного документа подписывается простой электронной подписью.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя может быть представлена доверенность, заверенная нотариально.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.8. Заявитель имеет право представить заявление и прилагаемые документы следующими способами:

а) путем обращения в Департамент лично;

б) направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в) по электронной почте.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме**

2.9. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не имеется.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.10. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов являются:

- а) несоблюдение установленной формы заявления об аттестации;
- б) непредставление копий документов, предусмотренных подпунктом «б» пункта 2.7 настоящего административного регламента;
- в) непредставление подлинников документов либо копий документов, заверенных печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом;
- г) выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае

направления заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в электронном виде).

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги**

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) несоответствие заявителя критериям аттестации;
- б) неявка заявителя на квалификационный экзамен;
- в) несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям подпункта «б» пункта 2.7 настоящего административного регламента.

**Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также порядок ее оплаты, в том числе в электронной форме**

2.13. Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.14. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.15. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день поступления заявления и прилагаемых документов в Департамент (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке**

**предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов\***

2.16. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Департамента.

2.17. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни).

В здании обеспечиваются:

возможность самостоятельного или с помощью государственных гражданских служащих Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, передвижения по зданию, входа и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью государственных гражданских служащих Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание государственными гражданскими служащими Департамента, участвующими в предоставлении государственной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги.

2.18. На территории, прилегающей к зданию Департамента, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов. Парковочные места предоставляются инвалидам бесплатно.

2.19. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Департамента на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.20. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.21. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.22. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления государственной услуги.

Кабинеты специалистов оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного

подразделения.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами (стульями).

\*Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности лиц с ограниченными возможностями здоровья помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются при наличии соответствующих материально-технических возможностей. В случае их отсутствия используются иные способы обеспечения доступности, согласованные с одними из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории, где расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.23. Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;
- б) установление должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;
- в) территориальная доступность Департамента: располагается в незначительном удалении от центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.24. Показателями качества государственной услуги являются:

- а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Департамента документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.
- в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.25. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте.

2.26. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу отсутствует.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- а) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о допуске к проведению квалификационного экзамена либо об отказе в аттестации;
- в) уведомление заявителя об отказе в аттестации либо о допуске к проведению квалификационного экзамена;
- г) проведение квалификационного экзамена.

### **3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Департамент заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. При представлении заявителем заявления и прилагаемых документов лично должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления осуществляет их регистрацию в журнале регистрации заявлений и документов на предоставление государственной услуги, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты поступления.

3.2.3. При поступлении заявления и документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", регистрация поступивших документов осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления.

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня готовит уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью начальника Департамента либо иного уполномоченного лица.

Направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов производится путем направления заказного почтового отправления в течение 1 рабочего дня со дня подготовки указанного уведомления.

В случае если заявление и прилагаемые документы поступили в электронной форме, в день окончания проверки должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет по адресу электронной почты заявителя:

уведомление о приеме (регистрации) заявления с указанием регистрационного номера заявления и даты его регистрации;

уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа.

Отказ в приеме документов, направленных в электронном виде, производится в случае выявления несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий

признания действительности квалифицированной электронной подписи.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются запись в журнале регистрации заявлений и документов о регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передача их должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.7. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, на рассмотрение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме заявления и прилагаемых документов.

### **3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о допуске к проведению квалификационного экзамена либо об отказе в аттестации**

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, проверяет представленные документы на соответствие пункту 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.3. При наличии несоответствия документов требованиям пункта 2.7 настоящего административного регламента и (или) несоответствия заявителя критериям аттестации должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в аттестации заявителя и направляет его начальнику Департамента на подпись.

3.3.4. В случае соответствия документов требованиям пункта 2.7 настоящего административного регламента, а также соответствия заявителя критериям аттестации должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает решение о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня поступления заявления и необходимых документов.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале о принятом решении.

3.3.7. Критериями принятия решения в рамках выполнения

административной процедуры являются соответствие представленных заявителем документов требованиям настоящего административного регламента.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является:

- а) принятие решения об отказе в аттестации заявителя;
- б) принятие решения о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена.

#### **3.4. Уведомление заявителя об отказе в аттестации либо о допуске к проведению квалификационного экзамена**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является принятие решения об отказе в аттестации заявителя либо о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена.

3.4.2. В случае принятия решения об отказе в аттестации заявителя специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки документов готовит уведомление об отказе в аттестации заявителя с указанием причин отказа в аттестации и направляет его начальнику Департамента или иному уполномоченному лицу на подпись. После подписания уведомление вручается заявителю, либо направляется посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении, либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, на электронную почту заявителя.

3.4.3. В случае принятия решения о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки документов готовит уведомление о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена с указанием даты, времени и места проведения квалификационного экзамена и направляет его начальнику Департамента или иному уполномоченному лицу на подпись. После подписания уведомление вручается заявителю, либо направляется посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении, либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, на электронную почту заявителя.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней:

- со дня окончания проверки документов (принятие решения об отказе в аттестации заявителя);
- со дня принятия решения о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена;

3.4.5. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является принятие решения о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена либо принятие решения об отказе в аттестации заявителя.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале о направлении уведомления заявителю.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в аттестации либо

уведомления о допуске к проведению квалификационного экзамена.

### **3.5. Проведение квалификационного экзамена**

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является принятие решения о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена.

3.5.2. Дата проведения квалификационного экзамена устанавливается не позднее 3 месяцев со дня получения заявления об аттестации.

Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией.

3.5.3. Заявитель в течение 10 рабочих дней со дня направления Департаментом уведомления о месте, дате и времени проведения квалификационного экзамена вправе направить в Департамент заявление об изменении даты и времени проведения квалификационного экзамена, но не более одного раза в рамках процедуры его аттестации.

Заявитель должен в установленное время явиться на квалификационный экзамен, имея с собой документ, удостоверяющий личность.

3.5.4. Результат квалификационного экзамена и решение по его результату оформляются протоколом аттестационной комиссии.

3.5.5. На основании протокола аттестационной комиссии Департамент принимает одно из следующих решений в форме приказов:

а) об аттестации заявителя, если по результатам квалификационного экзамена принято решение о его соответствии критериям аттестации;

б) об отказе в аттестации заявителя, если по результатам квалификационного экзамена принято решение о его несоответствии критериям аттестации либо если заявитель на квалификационный экзамен не явился.

Копия приказа об аттестации (отказе в аттестации) в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения направляется заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, на электронную почту заявителя.

3.5.6. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об аттестации специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, вносит сведения об аттестации эксперта в реестр и размещает его на официальном интернет-сайте Департамента.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является вынесение приказа об аттестации (об отказе в аттестации) заявителя.

3.5.9. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявителя критериям аттестации.

3.5.10. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие решения об аттестации;
- принятие решения об отказе в аттестации.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений, включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Департамента.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

Служебные проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Департамента.

Служебные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

Внеплановые служебные проверки осуществляются в соответствии с приказом начальника Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Результаты проведения служебных проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, проводившим проверку.

4.4. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Департамента к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги возлагается на должностных лиц Департамента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом Вологодской области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента области, а также его должностных лиц либо государственных служащих**

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц либо государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг», и настоящим административным регламентом.

5.2. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента;

начальника Департамента, Департамента - Правительству области.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном приеме;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;

на Региональном портале.

5.5. Информация, предусмотренная настоящим разделом, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.

Приложение 1  
к административному регламенту  
Форма

\_\_\_\_\_ (наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина)

### ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ

В \_\_\_\_\_ (указывается наименование органа по аттестации)

на проведение аттестации в качестве эксперта, привлекаемого к проведению мероприятий по контролю при осуществлении \_\_\_\_\_

(указываются вид государственного контроля (надзора) и область экспертизы)

1. От \_\_\_\_\_ (указываются фамилия, имя и отчество гражданина)

\_\_\_\_\_ (указываются фамилия, имя и отчество представителя заявителя <\*>)

2. Место жительства \_\_\_\_\_

(указываются почтовый адрес места жительства гражданина, номера телефонов, телефакса, адреса электронной почты, реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина)

3. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются серия и номер паспорта, кем и когда выдан)

4. Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_ (указывается ИНН)

5. Область экспертизы \_\_\_\_\_

(указывается область экспертизы, заявляемая в соответствии с утвержденным органом контроля (надзора) перечнем видов экспертиз, для проведения которых органу контроля (надзора) требуется привлечение экспертов)

6. Вид государственного контроля (надзора)

7. К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

7.1. доверенность <\*>

7.2. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Подпись лица      Расшифровка подписи

<\*> Указывается в случае обращения представителя заявителя.