

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

18.09.2019

№ 177.00-0002/19

г. Вологда

О внесении изменений в приказ
Департамента образования области
от 28 декабря 2018 года № 3281

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Департамента образования области от 28 декабря 2018 года № 3281 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по аттестации экспертов, привлекаемых Департаментом образования Вологодской области к проведению мероприятий по контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» изменения, изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Разместить настоящий приказ:

2.1. в государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» в течение 10 рабочих дней со дня подписания настоящего приказа;

2.2. на официальном интернет-сайте Департамента образования Вологодской области в течение 3 рабочих дней со дня подписания настоящего приказа;

2.3. в государственной информационной системе «Официальный интернет - портал правовой информации» в течение 10 дней со дня подписания настоящего приказа.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления контроля и надзора в сфере образования Н.А. Кулиева.

Начальник Департамента



Е.О. Рябова

Приложение к приказу
Департамента образования области
от 12.09.2019 № ПР.20-0002/19

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО АТТЕСТАЦИИ ЭКСПЕРТОВ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ
ДЕПАРТАМЕНТОМ ОБРАЗОВАНИЯ 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 образования 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 услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, претендующие на получение аттестации эксперта (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

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 информационно-телекоммуникационной 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 должностными лицами Департамента, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами Департамента 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, должностное лицо Департамента, ответственное за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 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, должностное лицо Департамента, принявшее телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент и требования к

оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо Департамента должно 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 должностное лицо Департамента должно 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, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается начальником Департамента или иным уполномоченным лицом.

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:

- на официальном сайте в сети «Интернет»;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Департамента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Аттестация экспертов, привлекаемых Департаментом образования 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 № 398.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации и Вологодской области.

Срок направления уведомления о результатах предоставления государственной услуги составляет:

- 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- 3 рабочих дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения,
возникающие 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. В целях получения государственной услуги заявитель представляет (направляет) следующие документы:

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

б) копии документов, подтверждающих соответствие критериям аттестации экспертов, установленным приказом Департамента образования области от 13 июля 2015 года № 2020 «Об организации работы по аттестации экспертов, привлекаемых Департаментом образования Вологодской области к проведению мероприятий по государственному контролю (надзору) в сфере образования, лицензионному контролю», указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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.

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 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, указанных в подпункте «б» пункта 2.7 настоящего административного регламента, действующему законодательству.

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 местам ожидания и приема заявителей, 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

* 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 одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории, где расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга.

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).

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.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

2.27. С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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. Уведомление заявителя о принятом решении.

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 об аттестации и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. При представлении заявителем заявления и прилагаемых документов лично должностное лицо Департамента, ответственное за прием документов, в день поступления осуществляет их регистрацию в журнале регистрации заявлений об аттестации экспертов (далее – журнал), 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 на электронную почту Департамента, регистрация поступивших документов осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления.

3.2.4. Должностное лицо Департамента, ответственное за прием документов, осуществляет проверку:

соответствия заявления форме, установленной приложением 2 к настоящему административному регламенту;

наличия копий документов, указанных в подпункте «б» пункта 2.7 настоящего административного регламента;

соответствия электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги.

В случае несоблюдения заявителем установленной настоящим административным регламентом формы заявления об аттестации или непредставления копий документов, указанных в подпункте «б» пункта 2.7 настоящего административного регламента либо установления несоблюдения условий признания действительности электронной подписи, должностное лицо Департамента, ответственное за прием документов, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов возвращает их без рассмотрения посредством заказного почтового отправления уведомлением о вручении, либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, на электронную почту заявителя.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры

составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются запись в журнале и передача их должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.7. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме 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 Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, на рассмотрение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов либо возврат заявителю 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 должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, проверяет представленные документы, указанные в подпункте «б» пункта 2.7 настоящего административного регламента, на соответствие действующему законодательству.

3.3.3. При наличии несоответствия документов, указанных в подпункте «б» пункта 2.7 настоящего административного регламента, требованиям действующего законодательства и (или) несоответствия заявителя критериям аттестации должностное лицо Департамента, 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, указанных в подпункте «б» пункта 2.7 настоящего административного регламента, требованиям действующего законодательства, а также соответствия заявителя критериям аттестации должностное лицо Департамента, 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 должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки, указанной в пункте 3.3.2 настоящего административного регламента, готовит уведомление об отказе в аттестации заявителя с указанием причин отказа в аттестации и направляет его начальнику Департамента или иному уполномоченному лицу на подпись. Уведомление рассматривается и подписывается начальником Департамента либо иным уполномоченным лицом в течение 1 рабочего дня. После подписания уведомление в течение 1 рабочего дня направляется (вручается) заявителю способом, указанным им в заявлении.

3.4.3. В случае принятия решения о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена, лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки, указанной в пункте 3.3.2 настоящего административного регламента, 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. Уведомление рассматривается и подписывается начальником Департамента либо иным уполномоченным лицом в течение 1 рабочего дня. После подписания уведомление в течение 1 рабочего дня направляется (вручается) заявителю способом, указанным им в заявлении.

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.

3.4.7. 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. Уведомление заявителя о принятом решении.

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. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией. 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 способом, указанным им в заявлении.

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

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 55 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.8. Эксперты подлежат переаттестации каждые 5 лет в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В случае изменения, в том числе расширения, области экспертизы эксперты подлежат аттестации в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.5.9. Способом фиксации результата выполнения административной

процедуры является вынесение приказа об аттестации (об отказе в аттестации) заявителя.

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

3.5.11. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

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, его должностных лиц либо государственных гражданских 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

В Департамент образования
Вологодской области

от

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

_____ (адрес места жительства)

_____ (почтовый адрес)

_____ (номер телефона)

_____ (адрес электронной почты (при наличии))

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: номер, дата выдачи, орган, выдавший документ, код подразделения (при наличии))

_____ (идентификационный номер налогоплательщика)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об аттестации эксперта, привлекаемого к проведению мероприятий по контролю

Прошу аттестовать меня в качестве эксперта, привлекаемого Департаментом образования Вологодской области к проведению мероприятий по контролю при осуществлении

- федерального государственного надзора в сфере образования;
- лицензионного контроля;
- федерального государственного контроля качества образования:

области экспертизы:

- дошкольное образование
- дополнительное образование детей и взрослых
- дополнительное профессиональное образование
- профессиональное обучение
- начальное общее образование
- основное общее образование
- среднее общее образование
- среднее профессиональное образование:

(указать укрупненные группы профессий, специальностей и направлений подготовки)

Сообщаю, что в качестве индивидуального предпринимателя не зарегистрирован.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» сообщаю о согласии с обработкой моих персональных данных, указанных мною в заявлении об аттестации эксперта, привлекаемого к проведению мероприятий по контролю, и прилагаемых к нему документов,

Департаментом образования Вологодской области (почтовый адрес: 160012, г. Вологда, ул. Козленская, д. 114) путем сбора, хранения, систематизации, актуализации, использования в целях проведения аттестации меня в качестве эксперта, привлекаемого Департаментом образования Вологодской области к проведению мероприятий по контролю, внесения моих персональных данных в реестр аттестованных экспертов, привлекаемых Департаментом образования Вологодской области к проведению мероприятий по контролю, и публикации моих сведений на официальном сайте Департамента образования Вологодской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», организации отбора и привлечения экспертов для проведения мероприятий по контролю. Данное согласие действует со дня подписания мною согласия с обработкой моих персональных данных до дня его отзыва в письменной форме.

Выбор способа получения уведомлений (решений):

- вручение лично;
- направление почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- направление на адрес электронной почты в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

Приложение: опись и копии документов на _____ л. в 1 экз.

Заявление составлено " _____ " _____ 20 _____ г.

Подпись
заявителя

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

**КРИТЕРИИ
АТТЕСТАЦИИ ЭКСПЕРТОВ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ ДЕПАРТАМЕНТОМ
ОБРАЗОВАНИЯ ОБЛАСТИ К ПРОВЕДЕНИЮ МЕРОПРИЯТИЙ ПО
КОНТРОЛЮ В ОТНОШЕНИИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ**

Гражданин, претендующий на получение аттестации эксперта, должен соответствовать следующим критериям:

1. Критерии, содержащие требования к образованию и стажу работы.

1.1. Наличие высшего образования.

1.2. Наличие стажа работы не менее 5 лет на должностях руководителей (заместителей руководителей), педагогических (научно-педагогических) работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и (или) на должностях органов государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, на должностях муниципальной службы органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования.

2. Критерии, содержащие требования к наличию знаний и навыков в сфере образования, в том числе к наличию специальных профессиональных навыков и знаний законодательства Российской Федерации в сфере образования.

2.1. Знание:

а) законодательства Российской Федерации в сфере образования, включая знание Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативных правовых актов по вопросам государственного контроля (надзора) в сфере образования, лицензионного контроля;

б) порядка работы со служебной информацией, персональными данными;

2.2. Владение навыками:

а) поиска, сбора, анализа и систематизации информации, необходимой для проведения мероприятий по контролю;

б) применения правил деловой этики.

2.3. Умение:

а) взаимодействовать в процессе проведения мероприятий по контролю с другими экспертами, входящими в состав экспертов, с Департаментом образования области, организацией, осуществляющей образовательную деятельность;

б) работать с нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами, содержащими нормы, регламентирующие образовательные отношения;

в) проводить осмотр и экспертизу объектов, используемых при осуществлении образовательной деятельности;

- г) проводить рассмотрение и экспертизу учебно-методической документации, учебной, учебно-методической литературы, библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса;
- д) проводить наблюдение за ходом образовательного процесса;
- е) проводить беседы с воспитанниками, обучающимися, их родителями (законными представителями) и работниками организаций, осуществляющих образовательную деятельность, по предмету контроля;
- ж) анализировать информацию и документы, полученные в ходе проведения мероприятий по контролю;
- з) грамотно формулировать и обосновывать выводы по предмету контроля;
- и) составлять и оформлять экспертное заключение по результатам контроля с использованием средств компьютерной техники и информационных технологий.