



ЗАРЕГИСТРИРОВАН

07.06.2016

с присвоением регистрационного номера

18-5915

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 06.06.2016 № 5
г. Ярославль

Об утверждении
Административного регламента
предоставления государственной
услуги по аттестации экспертов,
привлекаемых департаментом
культуры Ярославской области к
проведению мероприятий по
контролю

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по аттестации экспертов, привлекаемых департаментом культуры Ярославской области к проведению мероприятий по контролю.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента Сиротину Г.А.
3. Приказ вступает в силу через 10 дней с момента официального опубликования.

Директор департамента

М.В. Васильева

000000

УТВЕРЖДЁН

приказом департамента
культуры Ярославской
области

от 06.06.2016 № 5

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по аттестации экспертов,
привлекаемых департаментом культуры Ярославской области
к проведению мероприятий по контролю

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по аттестации экспертов, привлекаемых департаментом культуры Ярославской области к проведению мероприятий по контролю (далее – Административный регламент), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги по аттестации экспертов, привлекаемых департаментом культуры Ярославской области к проведению мероприятий по контролю (далее – государственная услуга), установления стандарта предоставления государственной услуги, определения состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения.

Государственная услуга предоставляется в целях привлечения департаментом культуры Ярославской области (далее – департамент) экспертов к проведению мероприятий по контролю в рамках государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации на территории Ярославской области

1.2. Заявителями, претендующими на получение государственной услуги, являются физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями (далее – получатели государственной услуги), которые должны соответствовать следующим требованиям:

- иметь высшее образование или среднее профессиональное образование по профилю экспертной деятельности;
- иметь предшествующий стаж практической работы по профилю экспертной деятельности не менее пяти лет;
- уметь проводить необходимые исследования, оформлять по их результатам соответствующие документы и заключения экспертизы;
- знать законодательство Российской Федерации о музеях и Музейном фонде Российской Федерации.

1.3. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в департаменте.

Место нахождения департамента: 150000, г. Ярославль, Революционная ул., д. 9/4.

График работы департамента:

понедельник – четверг: с 8.30 до 12.30, с 13.18 до 17.30;

пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.18 до 16.30.

Контактные телефоны департамента: телефон/факс (4852) 30-43-46.

Адрес электронной почты департамента: dcul@region.adm.yar.ru.

Адрес страницы департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – интернет): <http://www.yarregion.ru/depts/dcul/default.aspx>.

Информация о государственной услуге, а также формы заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, доступные для копирования и заполнения в электронном виде, размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в интернете: <http://www.gosuslugi.ru>.

На информационном стенде в помещении департамента, а также на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в интернете размещаются следующие информационные материалы, касающиеся порядка предоставления государственной услуги:

- информация о порядке предоставления государственной услуги в текстовом виде и (или) в виде блок-схемы, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- информация о месте нахождения, адресе электронной почты, номерах телефона и факса департамента;

- информация о контактных телефонах для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги и получения информации получателями государственной услуги о ходе предоставления государственной услуги;

- график работы департамента;

- форма заявления об аттестации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – государственная услуга по аттестации экспертов, привлекаемых департаментом к проведению мероприятий по контролю.

2.2. Государственную услугу предоставляет департамент.

При предоставлении государственной услуги департамент не вправе требовать от получателей государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и

фонда Российской Федерации на территории Ярославской области и признании утратившим силу приказа департамента культуры Ярославской области от 31.05.2011 № 6» (Документ-Регион, 2012, № 29);

- приказ департамента от 25.06.2015 № 10 «Об аттестации экспертов, привлекаемых департаментом культуры Ярославской области к проведению мероприятий по контролю» (Документ-Регион, 2015, № 53).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы, представляемые получателем государственной услуги самостоятельно:

2.7.1.1. Заявление об аттестации по форме, утверждённой приказом департамента от 25.06.2015 № 10 «Об аттестации экспертов, привлекаемых департаментом культуры Ярославской области к проведению мероприятий по контролю» (далее – приказ департамента от 25.06.2015 № 10).

2.7.1.2. Копии документов, подтверждающих соответствие критериям аттестации экспертов, установленным приказом департамента от 25.06.2015 № 10, а именно:

- копии документов государственного образца – дипломов бакалавра, специалиста, магистра, дипломов о среднем профессиональном образовании по профилю экспертной деятельности;

- копии документов, подтверждающих предшествующий стаж практической работы по профилю экспертной деятельности не менее пяти лет, – трудовых книжек, трудовых договоров, договоров о выполнении работ (оказании услуг).

Заявление об аттестации и прилагаемые к нему копии документов представляются получателем государственной услуги непосредственно или направляются в департамент заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, по электронной почте.

2.7.2. Запрещается требовать от получателя государственной услуги:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основания для отказа в приеме заявления об аттестации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.11. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об аттестации и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления об аттестации.

Заявление об аттестации и документы, указанные в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента, подлежат регистрации в срок не более 15 минут.

2.14. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги в департаменте должно быть помещение для ожидания, оборудованное столом и стульями для заполнения бланка заявления об аттестации.

Кроме того, помещения департамента должны отвечать следующим требованиям:

- пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания государственной услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения;

- входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- оборудуются места для бесплатной стоянки (остановки) автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

- открытость и полнота информации для получателей государственной услуги о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

- установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

- соблюдение срока ожидания в очереди при подаче заявления об аттестации и при получении результата предоставления государственной

услуги;

- отсутствие поступивших в департамент, Правительство области обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;

- количество взаимодействий получателя государственной услуги с должностными лицами департамента при предоставлении государственной услуги не превышает 3 раз.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- приём и регистрация заявления об аттестации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- проверка соответствия получателя государственной услуги критериям аттестации, проведение квалификационного экзамена;

- принятие решения об аттестации получателя государственной услуги (об отказе в аттестации получателя государственной услуги);

- внесение сведений в реестр экспертов.

Блок-схема последовательности административных процедур в ходе предоставления государственной услуги приведена в приложении к Административному регламенту.

3.2. Исполнение административных процедур осуществляют сотрудники отдела музеев и библиотек департамента в соответствии с должностными регламентами.

3.3. Приём и регистрация заявления об аттестации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации заявления об аттестации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление в департамент документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Заявление об аттестации и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, принимаются специалистом отдела музеев и библиотек департамента, который регистрирует их в журнале регистрации заявлений об аттестации, поступающих от получателей государственной услуги.

3.3.2. Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

3.3.3. Результат административной процедуры – регистрация заявления об аттестации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4. Проверка соответствия получателя государственной услуги критериям аттестации, проведение квалификационного экзамена.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об аттестации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в департаменте.

3.4.2. Срок выполнения административной процедуры:

- проведение проверки представленных получателем государственной услуги документов осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления заявления об аттестации;

- направление уведомления получателю государственной услуги о принятом решении (об отказе в аттестации получателя государственной услуги или о допуске получателя государственной услуги к проведению квалификационного экзамена с указанием места, даты и времени его проведения) осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения;

- проведение квалификационного экзамена осуществляется в срок, не превышающий 3 месяцев со дня получения заявления об аттестации;

- оформление протокола аттестационной комиссии по аттестации экспертов, привлекаемых департаментом к проведению мероприятий по контролю (далее – аттестационная комиссия), в течение 2 рабочих дней с момента проведения квалификационного экзамена.

3.4.3. Специалист отдела музеев и библиотек департамента в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления об аттестации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет их проверку.

В случае несоблюдения получателем государственной услуги установленной формы заявления об аттестации или непредставления копий документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1.2 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, департамент в течение 5 рабочих дней со дня поступления указанных документов и заявления об аттестации возвращает их без рассмотрения заявителю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью.

3.4.4. Специалист отдела музеев и библиотек департамента в день завершения проверки готовит проект приказа департамента:

- об отказе в аттестации получателя государственной услуги – в случае несоответствия представленных получателем государственной услуги документов требованиям, установленным подпунктами 2.7.1.1 и 2.7.1.2 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, и (или) несоответствия получателя государственной услуги критериям аттестации;

- о допуске получателя государственной услуги к проведению квалификационного экзамена – в случае соответствия представленных получателем государственной услуги документов требованиям, установленным подпунктами 2.7.1.1 и 2.7.1.2 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, и соответствия получателя государственной услуги критериям аттестации.

Указанный проект согласовывается с начальником отдела музеев и

библиотек департамента и подписывается директором департамента (лицом, его замещающим) в день завершения проверки.

Подписанный директором департамента приказ департамента о допуске получателя государственной услуги к проведению квалификационного экзамена передается в аттестационную комиссию в день завершения проверки.

Уведомление о принятом решении (об отказе в аттестации получателя государственной услуги или о допуске получателя государственной услуги к проведению квалификационного экзамена с указанием места, даты и времени его проведения) направляется получателю государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью.

3.4.5. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией в соответствии с Положением об аттестационной комиссии, Порядком проведения квалификационного экзамена, утверждёнными приказом департамента от 25.06.2015 № 10.

3.4.6. Председателем аттестационной комиссии в течение 2 рабочих дней с момента проведения квалификационного экзамена утверждается протокол аттестационной комиссии.

Протокол аттестационной комиссии в день утверждения его председателем аттестационной комиссии передаётся специалисту отдела музеев и библиотек департамента.

3.4.7. Результат административной процедуры – оформление протокола аттестационной комиссии по итогам проведения квалификационного экзамена.

3.5. Принятие решения об аттестации получателя государственной услуги (об отказе в аттестации получателя государственной услуги).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент протокола аттестационной комиссии.

3.5.2. Срок выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта приказа департамента об аттестации получателя государственной услуги, привлекаемого к проведению мероприятий по контролю, либо проект приказа об отказе в аттестации получателя государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня утверждения протокола заседания аттестационной комиссии;

- направление получателю государственной услуги копии приказа об аттестации получателя государственной услуги (отказе в аттестации получателя государственной услуги) в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.5.3. На основании протокола аттестационной комиссии специалист отдела музеев и библиотек департамента в течение 3 рабочих дней со дня утверждения протокола аттестационной комиссии готовит проект приказа департамента:

- об аттестации получателя государственной услуги, если по

результатам квалификационного экзамена принято решение о его соответствии критериям аттестации;

- об отказе в аттестации получателя государственной услуги, если по результатам квалификационного экзамена принято решение о его несоответствии критериям аттестации, либо если получатель государственной услуги на квалификационный экзамен не явился.

Указанный проект согласовывается с начальником отдела музеев и библиотек департамента и подписывается директором департамента (лицом, его замещающим) в день подготовки указанного проекта специалистом отдела музеев и библиотек департамента.

3.5.4. Копия приказа об аттестации получателя государственной услуги (об отказе в аттестации получателя государственной услуги) в течение 3 рабочих дней со дня принятия приказа департамента вручается получателю государственной услуги под подпись или направляется получателю государственной услуги посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью.

3.5.5. Результат административной процедуры – принятие приказа департамента об аттестации получателя государственной услуги (об отказе в аттестации получателя государственной услуги).

3.6. Внесение сведений в реестр экспертов.

3.6.1. Основанием для начала процедуры внесения сведений в реестр экспертов является принятие приказа департамента об аттестации получателя государственной услуги.

3.6.2. Специалист отдела музеев и библиотек департамента в течение 3 рабочих дней со дня принятия приказа об аттестации вносит сведения об аттестации в реестр экспертов.

Правила формирования и ведения реестра экспертов, привлекаемых департаментом культуры Ярославской области к проведению мероприятий по контролю, утверждены приказом департамента от 25.06.2015 № 10.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется директором департамента.

4.2. Плановые проверки предоставления государственной услуги осуществляются директором департамента не реже 1 раза в 2 года.

4.3. Внеплановые проверки предоставления государственной услуги осуществляются директором департамента в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения (жалобы) получателя государственной услуги в департамент.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан к виновным

сотрудникам департамента применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги.

4.5.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, осуществляющийся директором департамента, должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.5.2. Контроль за предоставлением государственной услуги получателями государственной услуги осуществляется путём получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных сотрудников департамента, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

5.1. Получатель государственной услуги может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса получателя государственной услуги о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у получателя государственной услуги документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги, у получателя государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- затребование с получателя государственной услуги при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- отказ департамента, должностного лица департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока

таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием интернета, страницы департамента на портале органов государственной власти Ярославской области, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме получателя государственной услуги.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименования департамента, должности должностного лица департамента либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства получателя государственной услуги, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ получателю государственной услуги;

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

- доводы, на основании которых получатель государственной услуги не согласен с решением и действиями (бездействием) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего. Получателем государственной услуги могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы получателя государственной услуги, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента в приеме документов у получателя государственной услуги либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата получателю государственной услуги денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 раздела 5 Административного регламента, получателю государственной услуги направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию получателя государственной услуги в электронной форме.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12¹ Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо департамента, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в агентство по государственным услугам Ярославской области.

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур в ходе предоставления государственной услуги по аттестации экспертов, привлекаемых департаментом культуры Ярославской области к проведению мероприятий по контролю

