



ДЕПАРТАМЕНТ ТРАНСПОРТА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 15.07.2016 № 16
г.Ярославль

Об утверждении
Административного регламента и
признании утратившими силу
приказов департамента

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2014 г. № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю», постановлением Администрации области от 23.12.2002 № 219 «О создании департамента дорожного хозяйства области», постановлением Правительства области от 03.05.2011 № 340-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРАНСПОРТА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по аттестации экспертов, привлекаемых департаментом транспорта Ярославской области к проведению мероприятий по надзору (далее – Административный регламент).

2. Признать утратившими силу:

- приказ департамента дорожного хозяйства и транспорта Ярославской области от 29.06.2012 № 87 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по аккредитации граждан и организаций, привлекаемых департаментом к проведению мероприятий по контролю (надзору)»;

- пункт 3 приказа департамента дорожного хозяйства и транспорта Ярославской области от 31.08.2012 № 118 «О признании утратившим силу

приказа департамента дорожного хозяйства Ярославской области от 16.07.2008 № 95 и внесении изменений в отдельные приказы департамента дорожного хозяйства и транспорта Ярославской области»;

- пункт 4 приказа департамента дорожного хозяйства Ярославской области от 03.04.2013 № 11 «О признании утратившими силу приказа департамента дорожного хозяйства Ярославской области от 24.11.2009 № 190, приказа департамента дорожного хозяйства и транспорта Ярославской области от 24.05.2010 № 101 и внесении изменений в отдельные приказы департамента дорожного хозяйства и транспорта Ярославской области»;

- пункт 2 приказа департамента дорожного хозяйства Ярославской области от 22.10.2013 № 18 «О внесении изменений в отдельные приказы департамента дорожного хозяйства и транспорта Ярославской области».

3. Приказ вступает в силу через десять дней после официального опубликования, за исключением положений Административного регламента, касающихся обеспечения возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде, а также в целях обеспечения возможности для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги, обеспечения возможности получения результатов предоставления государственной услуги в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», вступающих в силу с 01 июля 2018 года.

Директор департамента



В.В. Соловьев

УТВЕРЖДЁН
приказом департамента
транспорта Ярославской
области
от 15.04.2016 № 16

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по аттестации экспертов,
привлекаемых департаментом транспорта Ярославской области к
проведению мероприятий по надзору**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по аттестации экспертов, привлекаемых департаментом транспорта Ярославской области к проведению мероприятий по надзору (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 транспорта Ярославской области к проведению мероприятий по надзору (далее – государственная услуга), установления стандарта предоставления государственной услуги, определения состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения.

1.2. Получателями государственной услуги являются граждане, претендующие на получение аттестации эксперта, подавшие в установленном порядке заявление об аттестации эксперта, привлекаемого к проведению мероприятий по надзору, с приложением необходимых документов (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в департаменте транспорта Ярославской области (далее – департамент).

Место нахождения департамента: г. Ярославль, ул. Чайковского, д. 42а.

Почтовый адрес департамента: ул. Чайковского, д. 42а, г. Ярославль, Ярославская область, 150000.

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

Адрес страницы департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области: <http://www.yarregion.ru/depts/ddh>.

Телефон/факс департамента: (4852) 78-63-84, 30-79-65.

Контактные телефоны департамента: (4852) 78-63-17, 78-63-14 (комитет управления автомобильными дорогами и взаимодействия с органами местного самоуправления муниципальных образований (далее – комитет)).

График работы департамента:

- понедельник – четверг: с 8.30 до 12.00, с 12.48 до 17.30;

- пятница и предпраздничные дни: с 8.30 до 12.00, с 12.48 до 16.30.

Приемные дни:

- вторник – с 13.00 до 17.00;

- четверг – с 9.00 до 12.00.

Прием заявлений, получение консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: кабинет 105 в департаменте, телефоны: (4852) 78-63-17, 78-63-14.

1.3.2. На информационном стенде, расположенном на первом этаже здания департамента, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области (<http://www.yarregion.ru/depts/ddh>) размещаются следующие информационные материалы:

- основные положения законодательства Ярославской области и Административного регламента, касающиеся порядка предоставления государственной услуги, блок-схемы порядка предоставления государственной услуги (выполнения отдельных административных процедур в рамках предоставления государственной услуги) с указанием ответственных лиц, содержания и последовательности административных процедур, сроков их исполнения;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- бланки заявлений и образцы их заполнения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- информация о местонахождении, почтовом адресе, адресе электронной почты, номерах телефонов и факса департамента;

- информация о контактных телефонах (в том числе для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги и получения информации заявителями о ходе предоставления государственной услуги);

- график работы департамента и график работы с заявителями.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (www.gosuslugi.ru) размещаются информация о государственной услуге и форма заявления об аттестации эксперта, привлекаемого к проведению мероприятий по надзору (далее – заявление), доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

1.3.3. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляются:

- по письменным обращениям;
- по телефону;
- путем личного приема заявителей;
- посредством электронной почты.

Основными требованиями к консультированию являются компетентность, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

1.3.3.1. При консультировании по письменным обращениям и обращениям в электронном виде ответ на обращение направляется заявителю по почте либо по электронной почте в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

1.3.3.2. При осуществлении консультирования по телефону сотрудник департамента, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – ответственный сотрудник), обязан в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию:

- о входящем номере, под которым заявление зарегистрировано в системе делопроизводства комитета;
- о принятии решения по конкретному заявлению;
- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- о порядке и сроках рассмотрения заявления;
- о размещении на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области информации о предоставлении государственной услуги, размещении справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный сотрудник подробно, в вежливой, корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности ответственного сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) другому сотруднику или же обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.3.3. Личный прием заявителей проводит ответственный сотрудник в часы приема, указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 данного раздела Административного регламента.

1.3.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично.

Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги через Единый портал осуществляется путем направления

соответствующего уведомления в личный кабинет заявителя на Едином портале.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – государственная услуга по аттестации экспертов, привлекаемых департаментом транспорта Ярославской области к проведению мероприятий по надзору.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, – департамент транспорта Ярославской области.

2.3. Государственная услуга предоставляется в следующих формах:

- в очной форме – при личном присутствии заявителя или представителя заявителя в департаменте;

- в заочной форме посредством почтовой связи, факсимильной связи, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в том числе посредством Единого портала по адресу: www.gosuslugi.ru.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю копии приказа об аттестации (отказе в аттестации) либо копии приказа о прекращении действия аттестации.

2.5. Решение об аттестации принимается департаментом, если по результатам квалификационного экзамена принято решение о его соответствии критериям аттестации.

Решение об отказе в аттестации принимается департаментом, если по результатам квалификационного экзамена принято решение о его несоответствии критериям аттестации.

Решение о прекращении действия аттестации эксперта принимается департаментом в течение трех рабочих дней со дня:

- поступления в департамент заявления эксперта о прекращении аттестации;

- поступления в департамент сведений о смерти эксперта;

- подтверждения департаментом факта недостоверности или необъективности результатов деятельности эксперта;

- непрохождения экспертом переаттестации в установленный срок.

2.6. Эксперты подлежат переаттестации каждые 5 лет в порядке, установленном Административным регламентом для прохождения аттестации. В случае изменения, в том числе расширения области экспертизы, эксперты подлежат аттестации в порядке, установленном Административным регламентом.

2.7. Сроки предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет 74 рабочих дня со дня получения департаментом от заявителя документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, указанных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2 Административного регламента.

Копия приказа департамента о прекращении действия аттестации эксперта выдается заявителю не позднее 6 рабочих дней со дня поступления в департамент информации о наличии оснований для прекращения аттестации эксперта.

Сроки осуществления отдельных административных процедур указаны в разделе 3 Административного регламента.

2.8. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета, 1995, № 234);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 2006, № 165);

- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 2008, № 266);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, № 168);

- Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации» (Российская газета, 2013, № 296);

- постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2014 г. № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 29, ст. 4142).

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.9.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в департамент:

- заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, в котором указываются:

фамилия, имя и отчество (если имеется) заявителя;

адрес места жительства заявителя;

данные документа, удостоверяющего личность заявителя;

номер телефона и адрес электронной почты (если имеется) заявителя;

идентификационный номер налогоплательщика заявителя;

область экспертизы, заявляемая в соответствии с утвержденным департаментом перечнем видов экспертиз, для проведения которых департаменту требуется привлечение экспертов;

вид государственного надзора;

- копии документов, подтверждающих соответствие критериям аттестации экспертов, установленным департаментом, с учетом перечня видов экспертиз, для проведения которых департаменту требуется привлечение экспертов.

Получить бланк заявления можно непосредственно в департаменте. Бланк заявления также размещается на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области и на Едином портале по адресу: www.gosuslugi.ru.

2.9.2. Для прекращения действия аттестации эксперта необходимо предоставление заявления эксперта о прекращении аттестации, которое составляется в свободной форме.

2.9.3. Эксперт, в отношении которого департаментом принято решение о прекращении действия аттестации по основаниям, предусмотренным абзацами шестым и седьмым пункта 2.5 раздела 2 Административного регламента, вправе подать заявление не ранее чем по истечении одного года со дня принятия такого решения.

2.9.4. Документы, указанные в подпунктах 2.9.1 – 2.9.2 пункта 2.9 данного раздела Административного регламента, по усмотрению заявителя могут быть представлены:

- на бумажном носителе непосредственно в департамент либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала по адресу: www.gosuslugi.ru.

2.9.5. Документы, представляемые в электронном виде, не должны отличаться от оригинала документа по содержанию.

2.9.6. Межведомственное взаимодействие департаменту для предоставления государственной услуги не требуется.

2.9.7. Запрещается требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, 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».

Также запрещается требовать от заявителя 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 получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденным постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области».

2.10. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.13. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления и комплекта необходимых документов, представленных заявителем в департамент лично, не превышает 10 минут.

Во всех остальных случаях, в том числе при представлении заявления и комплекта необходимых документов в электронной форме, срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день с момента поступления в департамент.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем необходимых для предоставления государственной услуги документов.

2.16.1. Вход в здание департамента должен быть оборудован вывеской с полным наименованием департамента.

2.16.2. В департаменте обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Вход в здание оборудуется пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Департамент до момента проведения капитального ремонта (реконструкции) здания департамента обеспечивает предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида на основании его устного или письменного обращения.

2.16.3. Место для приема посетителей должно быть удобным и должно соответствовать установленным санитарным нормам и правилам.

Место для ожидания оборудуется стульями, столом, информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и должно располагаться рядом с рабочим кабинетом ответственных сотрудников, осуществляющих предоставление государственной услуги. Предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

2.17. Показателями доступности государственной услуги являются:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги;
- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);
- оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги;
- размещение мест приёма заявителей на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;
- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов (но не менее одного места) от общего количества мест – для транспортных средств инвалидов;
- допуск к месту предоставления государственной услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск к месту предоставления государственной услуги собаки-проводника;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.18. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность и полнота предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

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

- удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – не более 4 взаимодействий средней продолжительностью 15 минут.

2.19. Взаимодействие департамента с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, и заявителями осуществляется на базе региональной комплексной информационной системы «Государственные услуги – Ярославская область» в порядке и сроки, установленные в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Процесс предоставления государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, проверка соответствия заявителя критериям аттестации;

- проведение квалификационного экзамена;

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

- размещение сведений об аттестации эксперта в реестре сведений об аттестации экспертов (далее – реестр);

- принятие решения о переаттестации эксперта;
- принятие решения о прекращении действия аттестации эксперта.

Графическая последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент заявления от заявителя.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления заявления с комплектом необходимых документов.

Срок регистрации заявления и комплекта необходимых документов, представленных заявителем в департамент лично, не превышает 10 минут.

3.2.1.1. Прием заявлений осуществляет ответственный сотрудник, в должностном регламенте которого указаны соответствующие функции.

3.2.1.2. Ответственный сотрудник в течение 1 рабочего дня (10 минут при предоставлении заявления заявителем лично) с момента получения заявления и необходимых документов, проверив правильность заполнения заявления, а также наличие документов, указанных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2 Административного регламента, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

3.2.1.3. Результат административной процедуры – регистрация заявления.

3.2.2. Рассмотрение заявления, проверка соответствия заявителя критериям аттестации.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Срок выполнения административной процедуры – 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.2.1. Ответственный сотрудник в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленного заявителем комплекта документов и передает заявление с прилагаемым комплектом документов председателю комитета для принятия одного из следующих решений:

- о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена;
- об отказе в аттестации заявителя – в случае несоответствия представленных заявителем документов требованиям, предусмотренных подпунктом 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2 Административного регламента и (или) несоответствия заявителя критериям аттестации.

3.2.2.2. Председатель комитета в течение 10 рабочих дней после получения заявления с комплектом документов от ответственного сотрудника принимает решение о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена либо об отказе в аттестации заявителя и

передает указанные выше документы ответственному сотруднику для подготовки уведомления.

3.2.2.3. Ответственный сотрудник в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения обязан проинформировать о нем заявителя посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала по адресу: www.gosuslugi.ru.

3.2.2.4. Результат административной процедуры – допуск заявителя к проведению квалификационного экзамена либо отказ в аттестации заявителя.

3.2.3. Проведение квалификационного экзамена.

Основанием для начала административной процедуры является допуск заявителя к проведению квалификационного экзамена.

Срок выполнения административной процедуры – не позднее 3 месяцев со дня получения департаментом заявления об аттестации.

3.2.3.1. Дата проведения квалификационного экзамена устанавливается департаментом и указывается в уведомлении, направляемом заявителю в соответствии с подпунктом 3.2.2.3 пункта 3.2 раздела 3 Административного регламента.

3.2.3.2. 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.

Указанное заявление регистрируется ответственным сотрудником и передается председателю комитета в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в департамент.

Председатель комитета в течение 2 рабочих дней рассматривает данное заявление и выносит решение об изменении даты, времени проведения квалификационного экзамена.

Ответственный сотрудник в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю письменное уведомление об изменении даты, времени проведения квалификационного экзамена посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала по адресу: www.gosuslugi.ru.

3.2.3.3. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией, создаваемой департаментом и действующей на основании положения, утверждаемого приказом департамента.

Порядок проведения квалификационного экзамена утверждается приказом департамента.

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

3.2.3.5. Результат административной процедуры – оформление протокола аттестационной комиссии о результатах квалификационного экзамена.

3.2.4. Принятие решения об аттестации либо решения об отказе в аттестации.

Основанием для начала административной процедуры является оформление протокола аттестационной комиссии о результатах квалификационного экзамена.

Срок выполнения административной процедуры – 4 рабочих дня с момента оформления протокола.

3.2.4.1. Аттестационная комиссия в течение 1 рабочего дня с момента оформления протокола аттестационной комиссии о результатах квалификационного экзамена передает протокол председателю комитета для принятия одного из следующих решений:

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

3.2.4.2. Председатель комитета департамента в течение 3 рабочих дней после получения протокола аттестационной комиссии о результатах квалификационного экзамена принимает решение об аттестации заявителя, либо об отказе в аттестации заявителя и передает протокол аттестационной комиссии ответственному сотруднику для подготовки приказа департамента об аттестации (отказе в аттестации).

3.2.4.3. Ответственный сотрудник в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю копию приказа департамента об аттестации (отказе в аттестации) посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала по адресу: www.gosuslugi.ru.

3.2.4.4. Результат административной процедуры – направление заявителю копии приказа департамента об аттестации (отказе в аттестации).

3.2.5. Размещение сведений об аттестации эксперта в реестре.

Основанием для начала административной процедуры является аттестация заявителя в качестве эксперта.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня принятия решения об аттестации заявителя.

3.2.5.1. Ответственный сотрудник в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об аттестации вносит сведения об аттестации эксперта в реестр, правила формирования и ведения которого утверждаются департаментом.

3.2.5.2. Сведения, содержащиеся в реестре, являются открытыми для ознакомления с ними органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц, за исключением сведений, относящихся к информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Принятие решения о переаттестации эксперта.

Основанием для начала административной процедуры является:

- истечение пятилетнего срока аттестации эксперта;
- изменение, в том числе расширение области экспертизы.

Последовательность и сроки проведения административной процедуры установлены подпунктами 3.2.1 – 3.2.5 пункта 3.2 раздела 3 Административного регламента.

Результат административной процедуры – принятие решения о переаттестации эксперта.

3.2.7. Принятие решения о прекращении действия аттестации эксперта.

Основанием для начала административной процедуры является:

поступление в департамент заявления эксперта о прекращении аттестации, которое составляется в свободной форме и направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала по адресу: www.gosuslugi.ru;

поступление в департамент сведений о смерти эксперта;

подтверждение департаментом факта недостоверности или необъективности результатов деятельности эксперта;

непрохождения экспертом переаттестации в установленный срок.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.2.7.1. Ответственный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня поступления информации, указанной в абзаце 2 пункта 3.2.7 раздела 3 Административного регламента проводит проверку представленных документов и сведений и передает их председателю комитета для принятия решения о прекращении действия аттестации эксперта.

3.2.7.2. Председатель комитета в течение 2 рабочих дней после получения документов и сведений от ответственного сотрудника принимает решение о прекращении действия аттестации эксперта и передает указанные выше документы ответственному сотруднику.

3.2.7.3. Ответственный сотрудник в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю копию приказа департамента о прекращении действия аттестации эксперта посредством заказного почтового

отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала по адресу: www.gosuslugi.ru.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется председателем комитета.

4.3. За нарушения порядка и сроков предоставления государственной услуги и иных требований Административного регламента и действующего законодательства должностные лица и сотрудники департамента, являющиеся ответственными за выполнение административных процедур, указанных в разделе 3 Административного регламента, несут персональную ответственность, установленную в их должностных регламентах, а также предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц, государственных служащих департамента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ярославской области для предоставления 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 и Ярославской области;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ярославской области;

- отказ департамента, должностного лица департамента, непосредственно предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Информация для заявителей об их праве на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами, государственными служащими в ходе предоставления государственной услуги, размещается на информационном стенде в здании департамента и странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области.

5.2. Жалоба подается непосредственно в департамент в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалобы на решения, принятые директором департамента, подаются в Правительство области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием страницы департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.2. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению директором департамента, первым заместителем директора департамента, заместителем директора департамента в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы директор департамента, первый заместитель директора департамента, заместитель директора департамента принимают одно из следующих решений:

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

- отказывают в удовлетворении жалобы.

5.2.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.3 пункта 5.2 данного раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12<1> Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в агентство по государственным услугам Ярославской области.

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма

Директору департамента транспорта
Ярославской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
об аттестации эксперта, привлекаемого к проведению
мероприятий по надзору

1. Фамилия, имя и отчество (при наличии) _____

2. Адрес места жительства: _____

3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер, дата выдачи, орган, выдавший документ, код подразделения (при наличии):

4. Номер телефона и адрес электронной почты (если имеется): _____

5. Идентификационный номер налогоплательщика: _____

6. Вид государственного надзора: _____

7. Область (области) экспертизы, заявляемая в соответствии с утвержденным перечнем видов экспертиз, для проведения которой департаменту транспорта Ярославской области требуется привлечение экспертов: _____

8. С обработкой моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, в целях и объеме, необходимых для проведения аттестации и ведения реестра аттестованных экспертов, привлекаемых департаментом транспорта Ярославской области к проведению мероприятий по контролю (надзору) в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», согласен.

9. В качестве индивидуального предпринимателя не зарегистрирован.

К заявлению прилагаются следующие документы: _____

« _____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /

Приложение 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении государственной услуги по аттестации экспертов, привлекаемых департаментом транспорта Ярославской области к проведению мероприятий по надзору

