

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
РЖАКСИНСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

.03.2020

пос. Чакино

№__

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Аттестация экспертов, привлекаемых к проведению мероприятий по контролю (надзору)»

-

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления администрации Ржаксинского района от 20.10.2019 г. № 148 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Чакинского сельсовета Ржаксинского района Тамбовской области», администрация сельсовета постановляет :

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Аттестация экспертов, привлекаемых к проведению мероприятий по контролю (надзору)» согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации Чакинского сельсовета «Вестник местного самоуправления Чакинского сельсовета» и разместить на странице Чакинского сельсовета на официальном сайте администрации Ржаксинского района Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Н.Н.Беляев

Епишина Л.П.

8(47555)61615

ЛЕЗ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Аттестация экспертов, привлекаемых к проведению мероприятий по
контролю (надзору)»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Аттестация экспертов, привлекаемых к проведению мероприятий по контролю (надзору)» устанавливает порядок аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - аттестация экспертов).

1.2. Аттестация экспертов проводится в отношении граждан, не являющихся индивидуальными предпринимателями, для подтверждения наличия у них специальных знаний, опыта в определенной сфере науки, техники и хозяйственной деятельности в целях их привлечения к проведению предусмотренных мероприятий по контролю.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Аттестация экспертов, привлекаемых к проведению мероприятий по контролю (надзору)».

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом отдел экономики сферы услуг и защиты прав потребителей администрации района.

2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня подачи заявителем документов. Днем обращения

заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации представления со всеми документами, указанными в пункте 3.1 настоящего Административного регламента.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2014 №636 "Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю";
- Постановление администрации района от 20.10.2019 № 148 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Чакинского сельсовета Ржаксинского района Тамбовской области»
- Регламент администрации сельсовета;
- настоящий Административный регламент;

3. Порядок аттестации экспертов

3.1. Гражданин, претендующий на получение аттестации эксперта, (далее - заявитель), подает следующие документы:

а) заявление об аттестации, 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 органом контроля (надзора) перечнем видов экспертиз, для проведения которых органу контроля (надзора) требуется привлечение экспертов;

вид муниципального контроля;

б) копии документов, подтверждающих соответствие критериям аттестации экспертов, с учетом перечня видов экспертиз, для проведения которых органу контроля (надзора) требуется привлечение экспертов.

3.2. Критерии аттестации должны содержать требования к образованию, стажу работы, наличию знаний и навыков в определенной сфере науки, техники, хозяйственной деятельности, в том числе к наличию специальных профессиональных навыков, и знаний законодательства Российской Федерации в соответствующей сфере.

3.3. Заявление об аттестации и прилагаемые к нему копии документов представляются заявителем непосредственно или направляются в орган контроля (надзора) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), в том числе посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

3.4. В случае несоблюдения заявителем установленной формы заявления об аттестации или непредставления копий документов, предусмотренных подпунктом "б" пункта 3.1, в течение 5 рабочих дней со дня поступления указанных документов и заявления возвращает их без рассмотрения заявителю 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.

3.5. Проверка соответствия заявителя критериям аттестации осуществляется путем проверки представленных документов и сведений и проведения квалификационного экзамена.

3.6. Орган контроля (надзора) проводит проверку представленных заявителем документов и сведений в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления заявления об аттестации.

3.7. По результатам проверки представленных заявителем документов и сведений орган контроля (надзора) принимает одно из следующих решений:

а) об отказе в аттестации заявителя - в случае несоответствия представленных заявителем документов требованиям пункта 3.1 и (или) несоответствия заявителя критериям аттестации;

б) о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена.

3.8. Орган контроля (надзора) уведомляет заявителя о принятом решении, указанном в 3.7 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, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть "Интернет", в том числе посредством Единого портала.

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

Заявитель в течение 10 рабочих дней со дня направления органом контроля (надзора) уведомления о месте, дате и времени проведения квалификационного экзамена вправе направить в орган контроля (надзора) заявление об изменении даты и времени проведения квалификационного экзамена, но не более одного раза в рамках процедуры его аттестации.

3.10. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией, создаваемой органом контроля (надзора) и действующей на основании положения, утверждаемого органом контроля (надзора).

Порядок проведения квалификационного экзамена и состав аттестационной комиссии определяются органом контроля (надзора).

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

3.12. Результаты квалификационных экзаменов и решение по их результатам оформляются протоколом аттестационной комиссии.

3.13. На основании протокола аттестационной комиссии орган контроля (надзора) принимает одно из следующих решений:

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 распоряжения (постановления) об аттестации (отказе в аттестации) в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения направляется (вручается) заявителю 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.

3.14. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об аттестации орган контроля (надзора) вносит сведения об аттестации эксперта в реестр, правила формирования и ведения которого утверждаются органом контроля (надзора).

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

Орган контроля (надзора) размещает реестр на своем официальном сайте <https://r55.tmbreg.ru>. в сети "Интернет".

3.15. Информирование о муниципальной услуге осуществляется по адресам:

- уполномоченного органа: 393500, Тамбовская область, Ржаксинский район, пос. Чакино. ул. Кооперативная, д. 6, кв.2

Телефон: 8 (47555)64241.

Официальный сайт администрации района <https://r55.tmbreg.ru>. , адреса электронной почты: post@r55.tambov.gov.ru,

График работы уполномоченного органа:

понедельник с 08-00 до 16-00

вторник с 08-00 до 16-00

среда с 08-00 до 16-00

четверг с 08-00 до 16-00

пятница с 08-00 до 16-00

суббота выходной день

воскресенье выходной день

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00

3.16. Решения и действия (бездействие) могут быть обжалованы в судебном порядке, а также в досудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.17. Эксперты подлежат переаттестации органами контроля (надзора) каждые 5 лет в порядке, установленном пунктами 2.1-2.14 .

В случае изменения, в том числе расширения, области экспертизы эксперты подлежат аттестации в порядке, установленном пунктами 3.1-3.14.

4. Порядок прекращения действия аттестации эксперта

4.1. Решение о прекращении действия аттестации эксперта принимается в течение 3 рабочих дней со дня:

а) поступления 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;

б) поступления сведений о смерти эксперта;

в) подтверждения факта недостоверности или необъективности результатов деятельности эксперта;

г) непрохождения экспертом переаттестации в установленный срок .

4.2. Копия постановления (распоряжения) о прекращении действия аттестации эксперта в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного п.п 3.1 направляется (вручается) эксперту (за исключением случая, предусмотренного подпунктом "б" пункта 3.1 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.

4.3. Эксперт, в отношении которого органом контроля (надзора) принято решение о прекращении действия аттестации по основаниям, предусмотренным подпунктами "в" - "г" п. 3.1, вправе подать заявление об аттестации не ранее чем по истечении одного года со дня принятия такого решения.

4.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

4.5. Прием документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в уполномоченном органе.

4.6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- соблюдение условий пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

- оборудование прилегающей к зданию территории бесплатными автомобильными стоянками;

- оборудование мест ожидания стульями, столами для возможности оформления документов.

Помещение, предназначенное для ознакомления с информационными материалами, оборудовано информационным стендом с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Место для приема заявителя оснащено стулом и столом для

обеспечения возможности оформления документов.

4.7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

4.7.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой информации.

4.7.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобное территориальное расположение и график работы уполномоченного органа предоставления муниципальной услуги;
- количество документов, запрашиваемых у заявителя для предоставления муниципальной услуги.

4.7.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в устной и письменной форме, в том числе и в электронном виде.

4.7.4. Количественными показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе и в электронном виде.

5. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

5.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» и электронной почты администрации сельсовета;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законодательством.

6. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

6.1. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, являются руководитель уполномоченного органа.

6.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов;
- рассмотрение представления и документов;
- принятие решения руководителем;
- направление уведомления о принятом решении заявителю;
- проведение аттестации, в случае принятия решения о ее проведении;
- результаты проведения аттестации.

6.3. Прием документов

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с пакетом документов, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

6.3.2. Специалист:

- проверяет наличие всех требуемых документов, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Административного регламента;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.3.4 настоящего Административного регламента, консультирует заявителя о возможности их устранения;

- в случае отказа или невозможности заявителя устранить выявленные недостатки в предоставляемых им документах специалист отдела по администрации района выдает заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения (приложение 5) к настоящему Административному регламенту).

6.3.3. Специалист вносит в журнал регистрации и выдачи документов следующие сведения: порядковый номер записи; дату приема документов; общее количество документов и общее число листов в документах; данные о заявителе; фамилию и инициалы специалиста.

6.3.4. Специалист оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах (Приложение №6) . В расписке указываются:

- дата представления документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

порядковый номер записи в книге учета входящих документов;
срок рассмотрения представленных документов;
фамилия и инициалы должностного лица, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также его подпись;

6.3.5. Специалист передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр оставляет у себя.

6.3.6. Общий срок административной процедуры по приему документов составляет 15 минут.

6.3.7. Рассмотрение представления и документов специалистом.

6.3.8. Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение представления и документов - является поступление комплекта документов, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

6.3.9. После получения документов специалист:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в пунктах 3.1 настоящего Административного регламента;

- при наличии оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 3.1 настоящего Административного регламента, специалист готовит письменное уведомление о возврате документов с указанием причин возврата (приложение №3 к настоящему Административному регламенту) и в течение 10 дней со дня поступления возвращает их заявителю.

- В случае возврата заявитель в течение 20 дней со дня получения уведомления о возврате и документов устраняет несоответствия, и повторно направляет их для дальнейшего рассмотрения в течение 5 дней в уполномоченный орган.

- в случае отсутствия оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 3.1 настоящего Административного регламента, специалист анализирует документы на предмет соответствия и направляет сформированный пакет документов руководителю уполномоченного органа для дальнейшего рассмотрения.

7. Принятие решения руководителем о проведении аттестации, либо отказе в проведении аттестации.

7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного пакета документов руководителю уполномоченного органа.

8. Предварительная запись на прием.

Уполномоченный орган, обеспечивающий информирование и консультирование заявителей о порядке организации предоставления услуги, прием и выдачу документов по муниципальной услуге, осуществляет предварительную запись заявителей, их уполномоченных представителей: при личной явке в уполномоченный орган по адресу:

393500, Тамбовская область, Ржаксинский район, пос. Чакино, ул. Кооперативная, д. 6, кв. 2, без личной явки - по телефону 8(47555)61615.

В ходе предварительной записи на прием заявителю (его уполномоченному представителю) сообщается дата и время приема. Прием по предварительной записи не должен нарушать очередности приема заявителей, обратившихся без предварительной записи.

Максимальный срок ожидания при обращении по предварительной записи при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления не более 15 минут от времени, на которое был назначен прием.

9. Формы контроля за исполнением Административного регламента

9.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения, положений настоящего Административного регламента, руководителем администрации района, в компетенции которого находится рассмотрение данного вопроса, и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

9.2. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют сельский Совет народных депутатов, прокуратура и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации.

9.3. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур. Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена должностными инструкциями.

9.4. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

10.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

10.3. Основанием для начала досудебного обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления или в электронном виде.

10.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть:

- направлена по почте в орган предоставления муниципальной услуги, расположенный по адресу: 393500, Тамбовская область, Ржаксинский район, пос. Чакино, ул. Кооперативная, д. 6, кв.2, телефон 8(47555)61615, в электронном виде по адресу: ss03@r55.tambov.gov.ru, или на «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области»;

10.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

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

10.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

10.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

10.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 10.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

10.9. Заявитель имеет право на получение в установленном порядке информации и документов, не относящихся к категории конфиденциальных, определенных таковыми законодательством Российской Федерации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

10.10. Данные нормы не применяются, если федеральным законом установлен иной порядок обжалования.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
« Аттестация экспертов,
привлекаемых к проведению
мероприятий по контролю (надзору)»

(форма)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об аттестации эксперта**

1. Фамилия

Имя

Отчество

2. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, государство)	
3. Серия и номер паспорта или иного документа, удостоверяющего личность	
4. Адрес места жительства, номер телефона	
5. Сведения о наличии высшего образования и ученой степени	
6. Адрес электронной почты (при наличии)	
7. Область аттестации, в которой заявитель желает аттестоваться, а также категория эксперта, которую заявитель	

желает получить	
-----------------	--

8. Реквизиты экспертных заключений (регистрационные номера из государственного реестра заключений экспертизы промышленной безопасности), в подготовке которых принимал участие заявитель:

9. Стаж работы по специальности, соответствующей области аттестации

(именования организаций указываются так, как они назывались на период работы)

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в том числе за границей)
поступления	ухода		

10. Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (если имеется)

11. Идентификационный номер налогоплательщика (если имеется)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
« Аттестация экспертов,
привлекаемых к проведению
мероприятий по контролю (надзору)»

**Уведомление № ____
о проведении аттестации**

с. _____
(населенный пункт)
уведомления)

«_____» _____ 20__ г.
(дата направления

Уважаемый (ая) _____,
(ф.и.о.)

уведомляем Вас о проведении « ____ » _____ 20__ г. аттестации
(дата проведения аттестации)

_____.
Аттестация будет проведена в форме
(тестирования)

_____/_____
(ф.и.о. и должность руководителя, подпись с расшифровкой)

Уведомление о проведении аттестации получил:

_____/_____
(ф.и.о. и подпись)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата получения уведомления)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
« Аттестация экспертов,
привлекаемых к проведению
мероприятий по контролю (надзору)»

уведомление о возврате документов

с. _____
(населенный пункт)
уведомления)

«_____» _____ 20__ г.
(дата направления

Уважаемый (ая) _____,
(ф.и.о.)

уведомляем Вас о возврате документов (указать основания возврата)

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

_____/_____
(ф.и.о. и должность руководителя, подпись с расшифровкой)

Уведомление и документы получил:

_____/_____
(ф.и.о. и подпись)

«__» _____ 20__ г.
(дата получения уведомления)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
« Аттестация экспертов,
привлекаемых к проведению
мероприятий по контролю (надзору)»

Уведомление об отказе в аттестации

с. _____
(населенный пункт)
уведомления)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата направления

Уважаемый (ая) _____,
(ф.и.о.)

уведомляем Вас об отказе в аттестации (указать основания)

_____/_____/_____
(ф.и.о. и должность руководителя, подпись с расшифровкой)

Уведомление получил:

_____/_____/_____
(ф.и.о. и подпись)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата получения уведомления)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
« Аттестация экспертов,
привлекаемых к проведению
мероприятий по контролю (надзору)»

Уведомление об отказе в приеме документов

с. _____
(населенный пункт)
уведомления)

«_____» _____ 20__ г.
(дата направления

Уважаемый (ая) _____,
(ф.и.о.)

уведомляем Вас об отказе в приеме документов (указать основания)

_____/_____
(ф.и.о. и должность руководителя, подпись с расшифровкой)

Уведомление получил:

_____/_____
(ф.и.о. и подпись)

«__» _____ 20__ г.
(дата получения уведомления)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
« Аттестация экспертов,
привлекаемых к проведению
мероприятий по контролю (надзору)»

расписка в получении документов

с. _____
(населенный пункт)

«_____» _____ 20__г.
(дата)

Перечень документов с указанием наименования и реквизитов, порядковый номер в книге, срок рассмотрения представленных документов:

- 1.
- 2.
- 3.

Ф.И.О _____

ПОДПИСЬ _____

фамилия и инициалы должностного лица, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также его подпись