

ДЕПАРТАМЕНТ
ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 19.02. 2020 года

№ 88

г. Вологда

О внесении изменения в приказ Департамента труда и занятости населения
Вологодской области от 01 сентября 2016 года № 334

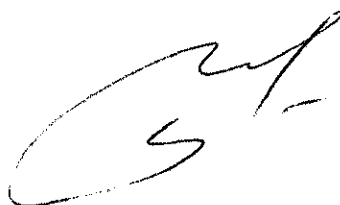
Приказываю:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по аттестации экспертов, привлекаемых Департаментом труда и занятости населения Вологодской области к проведению мероприятий по контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей изменение, изложив его в новой редакции в соответствии с приложением к настоящему приказу.

2. Управлению трудовой миграции, взаимодействия с работодателями и ведения регистров получателей государственных услуг (А.А. Дмитренко) внести соответствующее изменение в административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего приказа, в ГИС «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» в течение 10 дней после дня вступления в силу настоящего приказа.

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

Начальник Департамента



О.М. Белов

Приложение
к приказу Департамента
труда и занятости населения
Вологодской области
от 19.02.2020 года № 88

«Утвержден
приказом
Департамента труда и занятости
населения Вологодской области
от 01 сентября 2016 года № 334
(приложение)

Административный регламент предоставления государственной услуги
по аттестации экспертов, привлекаемых Департаментом труда и занятости
населения Вологодской области к проведению мероприятий по контролю в
отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

I. Общие положения

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

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

Эксперты подлежат переаттестации органами контроля (надзора) каждые 5 лет в порядке, установленном административным регламентом.

В случае изменения, в том числе расширения области экспертизы, эксперты подлежат аттестации в порядке, установленном административным регламентом.

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

услуг (функций) Вологодской области» (далее соответственно – Реестр, Региональный портал).

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления государственной услуги:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Департамента, многофункциональных центров;
- в сети «Интернет»:
- на официальном сайте Департамента;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал);
- на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

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

- о ходе предоставления государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

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

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

- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

- о порядке получения консультаций;

- об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

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

- о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

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

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента, ответственными за информирование, при обращении заявителей за

информацией лично, посредством телефонной и почтовой связи, электронной почты.

Специалисты Департамента, ответственные за информирование, определяются актом Департамента, который размещается на сайте в сети «Интернет» и на информационном стенде Департамента.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или посредством телефонной связи.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Департамента, ответственный за информирование, предлагает заявителю перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Аттестация экспертов, привлекаемых Департаментом к проведению мероприятий по контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.2. Наименование органа власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.2.2 Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

а) принятие решения об аттестации экспертов, привлекаемых Департаментом к проведению мероприятий по контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

б) принятие решения об отказе в аттестации экспертов, привлекаемых Департаментом к проведению мероприятий по контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

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

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 60 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления об аттестации (далее – заявление) и прилагаемых к нему документов.

Срок направления уведомления о результатах предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) в Департамент следующие документы:

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

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя). Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Бланк (образец) заявления в электронной форме размещается на Едином портале, Региональном портале;

б) копии документов, подтверждающих соответствие уровня профессионального образования и стажа работы требованиям, установленным приложением 2 к административному регламенту (далее - прилагаемые документы);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя заявителя).

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

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

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы представляются заявителем (представителем заявителя):

лично;

посредством почтовой связи;

в форме электронного документа на электронную почту Департамента.

При подаче заявления в форме электронного документа оно подписывается простой электронной подписью, отвечающей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и признается равнозначным заявлению, подписанному собственноручной подписью и представленному на бумажном носителе. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

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

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в 2.6 административного регламента, в электронном виде).

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.3. Основаниями для отказа в аттестации являются:

- а) несоответствие заявителя критериям аттестации, установленным в приложении 2 к административному регламенту;
- б) неявка заявителя на квалификационный экзамен;
- в) несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям 2.6.1 административного регламента.

2.10. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и при получении
результата предоставления государственной услуги

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

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

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

Днем поступления заявления и указанных документов является день их регистрации в Департаменте.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к местам ожидания и приема
заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой
и мультимедийной информации о порядке предоставления такой
услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц
с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов¹

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

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в данное здание и выхода из него (пандусы, поручни и другие специальные приспособления).

Гражданам, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается создание условий доступности здания, в котором предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность самостоятельного передвижения по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления

¹ Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности лиц с ограниченными возможностями здоровья помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются при наличии соответствующих материально-технических возможностей. В случае их отсутствия используются иные способы обеспечения доступности, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории, где расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга.

услуги, в том числе с помощью работников здания, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников здания, в котором предоставляется государственная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

2.13.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.13.4. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также текстом административного регламента.

Информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

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

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения Департамента.

Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям. Кабинеты для приема заявителей оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.13.7. Для граждан, относящихся к категории инвалидов, обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге;

б) установление должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность Департамента: располагается в незначительном удалении от центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

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

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при личном приеме, посредством телефонной связи, по электронной почте.

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

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

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решение о допуске к проведению квалификационного экзамена либо отказе в аттестации;
- уведомление заявителя об отказе в аттестации либо о допуске к проведению квалификационного экзамена;
- проведение квалификационного экзамена;
- прекращение действия аттестации эксперта.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

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

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

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации.

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

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, на рассмотрение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

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

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, с визой начальника Департамента.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме посредством электронной почты должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня регистрации поступивших документов проводит проверку электронных подписей, которыми подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая

входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа за подписью начальника Департамента;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением государственной услуги в соответствии с административным регламентом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

3.3.4. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе или в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности при поступлении заявления и документов в электронной форме, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в аттестации, предусмотренных пунктом 2.9.3 административного регламента, и в случае:

наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.3 административного регламента, готовит проект решения об отказе в аттестации; и направляет его начальнику Департамента на подпись;

отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.3 административного регламента, готовит проект решения о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение одного 1 рабочего дня со дня подготовки проекта решения направляет его начальнику Департамента на подпись.

Начальник Департамента подписывает проект решения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение 2 рабочих дней со дня его поступления.

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

3.3.6. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является соответствие представленных заявителем документов требованиям административного регламента.

3.3.7. Результатом выполнения данной административной процедуры является:

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

3.4. Направление (вручение) заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (указывается наименование государственной услуги)

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 2 рабочих дней со дня подписания проекта решения об отказе в аттестации или решения о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена регистрирует его, снимает копии с заявления и прилагаемых документов и по выбору заявителя вручает один экземпляр решения вместе с заявлением и прилагаемыми документами заявителю под расписку либо направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо направляет (вручает) заявителю решение в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с последующим вручением заявления и прилагаемых документов под расписку либо направлением по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена либо решения об отказе в аттестации.

3.5. Проведение квалификационного экзамена

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

3.5.2. Уведомление о месте, дате и времени проведения квалификационного экзамена направляется заявителю не позднее 30 рабочих дней со дня получения заявления об аттестации.

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.

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

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

3.5.5. На основании протокола аттестационной комиссии Департамент в форме приказа 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 приказа 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 пользования, в том числе в сети «Интернет».

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

3.5.7. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 40 рабочих дней со дня принятия решения о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена.

3.5.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является:

а) принятие решения об аттестации заявителя, если по результатам квалификационного экзамена принято решение о его соответствии критериям аттестации в форме приказа, и внесение соответствующей записи в реестр;

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

3.6. Прекращение действия аттестации эксперта

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

а) поступления 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 простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том сеть «Интернет»;

б) поступления в Департамент сведений о смерти эксперта;

в) подтверждения Департаментом факта недостоверности или необъективности результатов деятельности эксперта;

г) непрохождения экспертом переаттестации в органах контроля (надзора) в срок, предусмотренный пунктом 1.2 административного регламента.

3.6.2. Копия приказа о прекращении действия аттестации эксперта в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 3.6.1 административного регламента, направляется (вручается) эксперту (за исключением случая, предусмотренного подпунктом б) пункта 3.6.1 административного регламента) посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть «Интернет».

3.6.3. Эксперт, в отношении которого Департаментом принято решение о прекращении действия аттестации по основаниям, предусмотренным подпунктами в) - г) пункта 3.6.1 административного регламента, вправе подать заявление об аттестации не ранее чем по истечении одного года со дня принятия такого решения.

3.6.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения о прекращении действия аттестации эксперта.

3.6.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 6 рабочих дней со дня возникновения оснований, предусмотренных пунктом 3.6.1 административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется отделом правовой работы и государственного контроля в сфере занятости Департамента.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Департамента.

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

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

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается специалистом Департамента, ответственным за контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента;

начальника Департамента, Департамента - Правительству области.

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

при личном приеме;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента;

в сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;

на Региональном портале.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
Примерная форма

(наименование органа, предоставляющего
государственную услугу)

(Ф.И.О. руководителя)

от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

Заявление об аттестации

В _____

(указывается наименование органа по аттестации)

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

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

1. От _____

(указываются фамилия, имя и отчество гражданина)

2. Место жительства:

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

3. Идентификационный номер налогоплательщика _____

(указывается ИНН)

4. К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

Выбор способа получения уведомлений (решений):

- ☐ вручение лично;
- ☐ направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- ☐ направление в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

«__» _____ 20__ г.

Подпись лица

Расшифровка подписи

Приложение 2
к Административному регламенту

Критерии, предъявляемые к экспертам, привлекаемым Департаментом труда и занятости населения Вологодской области к проведению мероприятий по контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

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

- по образованию:

наличие высшего образования и дополнительного профессионального образования (в объеме не менее 72 часов), включающего изучение вопросов специальной оценки условий труда;

- по стажу работы:

наличие опыта практической работы в области специальной оценки условий труда, аттестации рабочих мест по условиям труда не менее трех лет.

Знание законодательства Российской Федерации и законодательства Вологодской области:

Конституции Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;

Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

Федерального закона от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

приказа Минтруда России от 19 ноября 2013 года № 685н «Об утверждении основных требований к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности»;

постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 18.05.2009 № 30 «Об утверждении СП 2.2.9.2510-09»;

Закона Вологодской области от 22 октября 2004 года № 1065-ОЗ «О квоте для приема на работу инвалидов на территории Вологодской области»;

постановления Правительства Вологодской области от 10 ноября 2014 года № 998 «Об утверждении Порядка предоставления работодателями информации в органы службы занятости населения Вологодской области»;

постановления Правительства Вологодской области от 21 сентября 2015 года № 772 «Об утверждении Правил квотирования, резервирования и создания специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов»;

приказа Департамента труда и занятости населения Вологодской области от 11 сентября 2012 года № 432 «Об установлении минимального количества специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов».